

Offre d'emploi
ASSISTANT(E) À LA COORDINATION
Contractuel(le) du 4 juillet au 22 septembre 2017

**Célébration du 10e anniversaire de la Déclaration des Nations Unies
sur les droits des peuples autochtones**

Employeur :

DestiNATIONS : Carrefour International des Arts et Cultures des Peuples autochtones

Contexte : L'APNQL organise un événement d'envergure les 12 et 13 septembre 2017 à Montréal. Cet événement vise à souligner et célébrer le 10e anniversaire de la Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones. Cet événement est co-organisé par la Ville de Montréal et par la Commission canadienne pour l'UNESCO. L'événement fait partie de la programmation officielle de la Société des célébrations du 375e anniversaire de la Ville de Montréal. L'assistant(e) à la coordination travaillera en équipe et sous la supervision de la directrice générale et de la gestionnaire de projets spéciaux de DestiNATIONS : Carrefour International des Arts et Cultures des Peuples autochtones.

Titre du poste : Assistant(e) à la coordination

Période : du 4 juillet 2017 au 22 septembre 2017

Horaire : 28 heures / semaine

Salaire : 21\$ / heure

Flexibilité dans l'horaire et possibilité de télétravail

Description du poste : L'assistant(e) à la coordination aura pour mandat de travailler en étroite collaboration avec l'équipe du projet sur l'événement du 12-13 septembre 2017 qui aura lieu à Montréal. Les objectifs liés au mandat sont : soutien aux volets administratifs, logistiques et de communications pour l'événement et assurer le bon déploiement du projet, gestion des bénévoles et soutien à la coordination. L'assistant(e) de coordination devra être capable de prendre des initiatives, être proactif (ve) et travailler en équipe, aider aux tâches pour la préparation et lors de l'événement.

Profil recherché :

- Formation et expérience en gestion d'événements et de projets
- Expérience en soutien administratif et en logistique
- Être bilingue (français et anglais, oral et écrit)
- Excellente capacité rédactionnelle
- Connaissance et compréhension des réalités autochtones et du milieu culturel

autochtone

- Rigueur, sens de l'initiative et autonomie
- Débrouillardise
- Sens de l'organisation, polyvalence et bonne gestion du temps et des priorités
- Capacité à travailler en équipe, ouverture d'esprit et créativité

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation par courriel, avant le mardi 27 juin à 17 h. À compétence égale, les candidat(e)s autochtone(s) seront privilégié(e)s.

Madame Mélanie Lumsden

Gestionnaire, Mobilisation et projets spéciaux

melanie.lumsden@destinationscarrefourintl.org

DestiNATIONS : Carrefour International des Arts et Cultures des Peuples autochtones

514 622-6758