
L'Alliance Arc-en-ciel de Québec recherche une personne responsable des journées communautaires pour la Fierté de Québec 2025

L'Alliance Arc-en-ciel de Québec, organisme communautaire de la Capitale-Nationale, œuvre activement à la défense des droits et à l'inclusion des personnes 2SLGBTQ+.

Dans le cadre des festivités de la Fierté de Québec 2025, l'Alliance recherche une personne responsable des journées communautaires. Ce poste clé permettra d'organiser et de coordonner les différentes activités communautaires et événements de la Fierté, dans le but de favoriser l'inclusion des personnes 2SLGBTQ+ et de célébrer leur visibilité dans la ville de Québec.

Sommaire des fonctions

En tant que responsable des journées communautaires pour la Fierté de Québec 2025, vous serez responsable de la planification, de l'organisation et de la coordination des activités communautaires de l'événement.

Votre rôle consistera à gérer les partenariats, la logistique, la communication et la promotion des journées communautaires, tout en collaborant avec l'équipe de bénévoles et en assurant le bon déroulement des événements sur le terrain. Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe et les partenaires pour offrir une expérience inclusive et réussie pour les communautés 2SLGBTQ+ de Québec.

Description du poste

Poste : Responsable des journées communautaires – Fierté de Québec 2025

Supérieures immédiates : Direction générale

Salaire : Jusqu'à 19\$/heure, selon l'expérience et les qualifications

Poste à temps plein de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi (horaire de jour), avec horaire flexible.

La personne engagée devra être disponible pour travailler certains soirs de semaine ainsi que durant la fin de semaine de la Fête du Travail, car l'événement a lieu à ce moment-là. Les journées communautaires sont le samedi 30 août et le dimanche 31 août.

Début du contrat : 7 juillet 2025 au 1^e septembre 2025

Ce poste est financé par le programme *Emplois d'été Canada*. Pour être admissible, la personne candidate doit :

- Être âgé.e de 15 à 30 ans au début de l'emploi ;
- Être citoyen.ne canadien.ne, résident.e permanent.e ou une personne à qui l'asile a été accordé au Canada ;
- Avoir un numéro d'assurance sociale valide au début de l'emploi ;
- Être légalement autorisé.e à travailler au Canada conformément aux lois et règlements provinciaux ou territoriaux applicables.

Tâches et responsabilités

Organisation des journées communautaires

- Coordonner les aspects logistiques en partenariat avec la boîte logistique de l'événement.
- Collaborer avec les partenaires communautaires, les bénévoles et les autres actrices de la Fierté pour assurer le bon déroulement des activités.
- Maintenir les inscriptions pour les participant.e.s à jour
- Travailler avec les bénévoles durant les journées communautaires.

Gestion des partenariats

- Rechercher et solliciter des commandites pour les cadeaux remis lors de la soirée de reconnaissance des bénévoles
- Assurer la gestion des partenariats en lien avec les événements de la journée communautaire (tentes, animations, ateliers, etc.).
- Maintenir des relations de collaboration avec les organisations partenaires pour garantir la cohésion de l'événement.

Logistique et coordination

- Collaborer dès les phases préparatoires pour assurer la bonne gestion logistique des journées communautaires.
- Participer activement au montage et démontage de l'événement en amont et en aval des activités.
- Assurer la présence sur le terrain pendant l'événement pour superviser l'organisation, résoudre les imprévus et veiller au bon déroulement des activités.

- Veiller et communiquer les besoins matériels.

Communication et promotion

- Participer à l'organisation et l'animation de la rencontre d'information des bénévoles en expliquant les tâches, le déroulement de l'événement, et en répondant à leurs questions pour assurer leur préparation.
- Être la personne ressource pour les partenaires communautaires et artisan.e.s, en leur fournissant les informations nécessaires pour leur participation optimale.
- Effectuer des suivis réguliers et transmettre les informations pertinentes, tout en maintenant un dialogue constant avec les parties prenantes.

Évaluation et suivi

- Recueillir les retours des participant.e.s, partenaires et bénévoles afin d'optimiser les événements futurs.

Autres tâches connexes

- La personne occupant ce poste pourra être amenée à effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins et pourra également appuyer les autres membres de l'équipe dans la réalisation de leurs missions, dans un esprit de solidarité et de collaboration.

Profil recherché

Études et expériences

- Détient ou est en voie de détenir une formation en gestion de projets, événementiel, communication, ou toute autre formation pertinente.
- Possède une expérience en organisation d'événements, gestion de projets ou coordination d'activités communautaires.
- Possède une bonne connaissance des logiciels bureautiques (Suite Office (Excel), Suite Google, etc.).

La personne idéale

- Fait preuve d'une excellente organisation, de débrouillardise et d'un bon sens de la logistique.
- Est autonome et capable de travailler sous pression tout en respectant des délais serrés.

- Démontre une grande polyvalence, une forte capacité à travailler en équipe.
 - Possède une excellente capacité de communication, tant écrite qu'orale.
 - A un intérêt particulier pour les enjeux 2SLGBTQ+ et l'inclusion dans la société.
-

Ce poste est idéal pour vous si vous souhaitez :

- Contribuer à un **événement phare** de la Fierté à Québec et soutenir les communautés 2SLGBTQ+.
- Bénéficier d'un **environnement de travail stimulant** et flexible.
- Faire partie d'une **équipe dynamique** dédiée à l'inclusion et à la visibilité des personnes 2SLGBTQ+.
- Apprendre et développer vos compétences dans un environnement de **gestion d'événements**.

Si vous êtes prêt.e à participer à la coordination d'un événement marquant, postulez dès maintenant !

Ce poste vous intéresse ?

Veuillez nous faire parvenir une **lettre de motivation** ainsi que votre **curriculum vitae** à l'adresse suivante : dg.dev@arcencielquebec.ca.

Un courriel de confirmation de réception vous sera envoyé.

Un mot sur notre engagement envers la diversité

L'Alliance Arc-en-ciel de Québec valorise la diversité des personnes qu'elle embauche. La diversité, pour nous, c'est favoriser un milieu de travail où les **différences individuelles sont reconnues, respectées et valorisées**, de façon à développer le plein potentiel de chacun.e et mettre à profit les forces de toutes et tous.

Nous souscrivons au **principe d'équité en matière d'emploi** et encourageons vivement les candidatures de femmes, de personnes issues des minorités visibles et/ou ethniques, de personnes autochtones, de personnes en situation de handicap et de personnes 2SLGBTQ+.

Date limite pour postuler : 29 juin 2025