



|                                   |                                                                                                               |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TITRE DU POSTE :</b>           | Coordonnatrice, projets et opérations                                                                         |
| <b>STATUT :</b>                   | Temps plein (37,5 heures par semaine)<br>(doit être disponible tôt le matin et en soirée lors des événements) |
| <b>SOUS LA SUPERVISION DE :</b>   | Directrice générale                                                                                           |
| <b>LIEU DE TRAVAIL :</b>          | Mode hybride, télétravail et Place Ville Marie, Montréal                                                      |
| <b>SALAIRE SELON EXPÉRIENCE :</b> | Entre 48 500 \$ et 62 000 \$                                                                                  |

## SOMMAIRE DU POSTE

---

L’AFFQ est à la recherche d’une personne organisée, proactive et polyvalente pour contribuer au bon fonctionnement de ses activités et au rayonnement de sa communauté de femmes en finance.

Au sein d’une petite équipe, la coordonnatrice joue un rôle clé dans la coordination des opérations, des événements et des projets de l’Association. Elle contribue également aux communications, à la promotion des activités et aux initiatives visant à mobiliser les membres.

Nous recherchons une personne qui aime faire avancer les choses, proposer des idées et prendre des initiatives. À l’aise dans un environnement où les priorités évoluent, elle sait passer d’un dossier à l’autre, trouver des solutions et contribuer là où les besoins de l’équipe se présentent.

## LES AVANTAGES DE L’EMPLOI

- Faire partie du réseau de l’AFFQ et contribuer à une mission porteuse de sens
- Avoir le sentiment de faire une différence dans la vie des gens
- Participer à des ateliers de formation et bénéficier du partage de connaissances
- Collaborer avec des membres bénévoles engagés
- Évoluer dans une petite équipe où les idées et l’initiative sont valorisées
- Bénéficier d’horaires et de congés flexibles

## RESPONSABILITÉS

---

### Administration et soutien aux membres

- Répondre aux demandes générales et assurer un soutien professionnel aux membres
- Coordonner les rencontres internes et externes, gérer le calendrier des 12 comités et effectuer les suivis nécessaires
- Assurer le suivi des adhésions, des renouvellements et des offres d’emploi dans HubSpot
- Soutenir les activités administratives et comptables courantes
- Produire et mettre à jour les outils, formulaires, guides, présentations et listes nécessaires aux activités de l’Association

### Coordination des activités et événements

- Planifier et coordonner la logistique des événements, ateliers, programmes et rencontres, en collaboration avec l'équipe et les comités bénévoles
- Gérer les inscriptions, les invitations, les fournisseurs, les réservations et les besoins logistiques
- Assurer le soutien technique des événements virtuels et présentiels, incluant l'accueil des participantes et les tests techniques
- Effectuer les suivis post-événement, analyser les commentaires et proposer des améliorations
- Soutenir les activités des 12 comités et contribuer à la coordination administrative du Gala annuel Les Talentueuses

### Communications et initiatives de développement

- Contribuer à la préparation des infolettres, des communications aux membres et aux partenaires, ainsi que des contenus promotionnels
- Participer à la création de contenus pour les réseaux sociaux et à la promotion des événements, notamment à l'aide de Canva
- Veiller à la qualité et à la cohérence des communications de l'AFFQ
- Identifier des façons de simplifier les processus, d'améliorer les outils de travail et d'accroître la visibilité des activités
- Prendre en charge de nouveaux dossiers, proposer des idées et prêter main-forte à l'équipe selon les priorités

Toute autre tâche connexe pourra être confiée selon les besoins de l'Association.

### COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

---

- Expérience pertinente en coordination de projets, d'événements, d'opérations ou dans un rôle polyvalent similaire
- Diplôme d'études collégiales dans un domaine connexe, un atout
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit, et bonne connaissance de l'anglais
- Bonnes compétences en rédaction, en communication et en révision de textes
- Aisance avec les outils numériques, notamment Microsoft 365. La connaissance de HubSpot, Canva et Eventbrite est un atout

### COMPÉTENCES ET APTITUDES

---

- **Organisation et priorisation** : capacité à gérer plusieurs dossiers et à respecter des échéanciers changeants
- **Adaptabilité et polyvalence** : aisance à ajuster les priorités et à contribuer à différents types de projets
- **Initiative et débrouillardise** : capacité à anticiper les besoins, à trouver des solutions et à faire avancer les dossiers avec un minimum de supervision
- **Créativité et amélioration continue** : intérêt à proposer des idées et à améliorer les façons de faire
- **Esprit d'équipe et intelligence émotionnelle** : excellentes habiletés relationnelles, tact et capacité à collaborer avec différents interlocuteurs
- **Rigueur et professionnalisme** : jugement, discrétion, intégrité et souci du détail

La personne recherchée démontre également un intérêt pour les enjeux d'équité et de parité et adhère à la mission de l'Association des femmes en finance du Québec.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

---

- Emploi à temps plein, 37,5 heures par semaine. Disponibilité régulière tôt le matin et en soirée lors des événements
- Salaire selon l'expérience et les compétences, entre 48 500 \$ et 62 000 \$
- Avantages sociaux comprenant des assurances collectives, un programme d'aide aux employés (PAE) et un régime de retraite
- Mode de travail hybride, avec flexibilité entre le télétravail et le présentiel selon les besoins
- Quatre semaines de vacances, dont deux semaines à Noël

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitæ et une lettre de présentation à **info@affq.org**. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.