

## Attaché ou attachée logistique

Nombre de postes à combler : 1

Type d'emploi : Poste permanent

Horaire : Temps partiel (entre 15 et 20 heures par semaine), de jour et de soir (flexible)

Domaine principal : Logistique, gestion de projets

Scolarité minimale : Diplôme d'études collégiales

Années d'expérience reliées : 1 à 2 années d'expérience

Salaire et avantages sociaux : Entre 15,00 \$ et 23,00 \$ de l'heure, selon l'expérience

Date limite des candidatures : 5 février 2020

Date d'entrée en fonction : 24 février 2020 (flexible)

### Description

L'Association générale des étudiants et étudiantes de la Faculté de l'éducation permanente (AGEEFEP) recherche un attaché ou une attachée logistique. Sous la direction de la coordonnatrice générale, le travail à effectuer consiste principalement à élaborer et à mettre en place diverses activités adressées aux étudiants et aux étudiantes membres de l'association. La personne sélectionnée devra faire preuve d'autonomie et d'initiative et être apte à travailler en équipe afin de promouvoir les différentes activités de l'association.

*À noter qu'il est possible pour les personnes intéressées par ce poste de le combiner avec le poste d'attaché ou d'attachée politique présentement affiché par la Fédération des associations étudiantes universitaires québécoises en éducation permanente (FAEUQEP) afin de créer un poste à temps complet, à condition de remplir les qualifications requises pour les deux postes.*

### Exigences

Diplôme de niveau collégial ou universitaire dans un domaine relié à la logistique ou à la gestion de projets ou expérience de travail équivalente.

### Compétences et qualifications recherchées

- Autonomie et fiabilité ;
- Sens de l'initiative et dynamisme ;
- Créativité, innovation, proactivité et débrouillardise ;
- Aptitudes à travailler en équipe ;
- Bonne capacité à gérer les priorités ;
- Connaissance du milieu associatif étudiant (un atout) ;
- Habileté à réaliser des travaux manuels (un atout).

### Tâches à effectuer

- Développer et mettre en application une planification événementielle qui correspond aux besoins et aux intérêts des étudiants et des étudiantes de la Faculté de l'éducation permanente de l'Université de Montréal ;
- Assurer la planification et l'organisation logistique de toutes les activités de l'association ;
- Coordonner la promotion des activités de l'organisation de concert avec le chargé aux communications ;
- Travailler en collaboration avec différents partenaires pour l'organisation d'activités spécifiques ;
- Évaluer la pertinence et l'impact des activités organisées par l'association et émettre des recommandations à ce sujet ;
- Améliorer la planification logistique des activités de manière continue ;
- Faire le suivi des dépenses associées aux activités sous sa responsabilité en respectant les budgets établis ;
- Veiller à l'application des normes de santé et de sécurité lors des activités sous sa responsabilité ;
- Effectuer diverses tâches connexes.

### Pour postuler

Veillez transmettre votre CV ainsi qu'une lettre de présentation dans un seul et unique fichier PDF sous le format NOM\_PRENOM.pdf à [info@ageefep.qc.ca](mailto:info@ageefep.qc.ca) au plus tard le 5 février 2020.