



## **Poste de volontaire: Responsable des opérations et de la planification**

### ***Poste***

Le personnel chargé des opérations est responsable de la conduite des opérations commerciales de la Revue canadienne de gestion des urgences (RCGU). Ils soutiennent la planification et les opérations commerciales, ainsi que la sensibilisation des partenaires par l'intermédiaire du gestionnaire des opérations et de la planification et du gestionnaire des communications et de l'engagement.

### ***Fonctions:***

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies, des processus et d'autres plans d'action pour les opérations commerciales.
- Suivre, rendre compte et assurer le suivi des responsabilités au niveau des programmes d'activités et des projets par le biais d'un suivi et d'une documentation détaillés des actions.
- Établir et entretenir des relations avec les partenaires de la RCGU issus de divers secteurs universitaires, gouvernementaux, privés et autres.
- Soutenir la gestion de l'information pour les dossiers commerciaux de la RCGU.
- Rencontrer régulièrement le directeur des opérations et de la planification et/ou le directeur de la communication et de l'engagement pour fournir des mises à jour et des conseils sur les questions commerciales.

### ***Expérience / Compétences***

- L'inscription à un programme d'études supérieures ou l'obtention d'un tel programme est un atout.
- Un minimum de deux ans d'expérience professionnelle ou d'études dans le domaine universitaire général, de la politique publique, du journalisme ou de la gestion des catastrophes et des situations d'urgence au Canada.
- Solides compétences en matière de traitement de texte et de portails de partage de fichiers.
- Solides compétences et aptitudes en matière de contrôle de la qualité ou de processus opérationnels.
- Solides compétences en matière de communication professionnelle, claire et concise, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- L'expérience du travail virtuel et/ou sur plusieurs fuseaux horaires est un atout.

### ***Engagement Type***

Il s'agit d'un rôle bénévole sans rémunération ni avantages. Nous appliquons une stratégie interne de gestion des bénévoles afin d'ajouter de la valeur à leur expérience. Nous demandons à tous les candidats un engagement à long terme (au moins un an).



### ***Équité et inclusion***

Lisez nos déclarations de valeurs sur notre [site web](#).

### ***Candidature et procédure***

- Mettez à jour votre profil LinkedIn.
- Soumettez une copie PDF d'une page de votre lettre de motivation expliquant pourquoi vous voulez ce rôle, comment vous répondez aux qualifications et un lien vers votre profil LinkedIn.
- Date de clôture : 31 mai 2024. Les lettres de motivation et les profils seront sélectionnés en fonction de leur adéquation avec les compétences requises pour le poste.
- Tous les candidats seront contactés à la mi-juin.
- Nous organiserons jusqu'à deux entretiens virtuels pour le poste. Vérifiez régulièrement votre dossier de courrier indésirable pour la correspondance.

Pour soumettre votre candidature ou pour plus d'informations sur le poste, veuillez envoyer un courriel à: [staff@cdnjem.ca](mailto:staff@cdnjem.ca)