



Coordonnateur(trice) des opérations

Septembre 2026

L'**Alliance des villes des Grands Lacs et du Saint-Laurent** est une coalition multinationale de premier plan réunissant des élus municipaux et des dirigeants autochtones engagés à favoriser la prospérité économique tout en protégeant les ressources en eau douce de la région des Grands Lacs et du fleuve Saint-Laurent. Vous joindre à notre équipe, c'est intégrer un environnement dynamique et stimulant où vous collaborerez directement avec des maires, des hauts fonctionnaires municipaux et d'autres décideurs influents, aux côtés de collègues canadiens et américains passionnés par l'idée de faire une réelle différence.

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique et débrouillarde pour occuper le poste de **Coordonnateur(trice) des opérations**, afin de soutenir notre présence grandissante au Québec. Ce poste est central à la réalisation de notre mission dans la province, par le biais d'une coordination d'événements exceptionnelle, d'une mobilisation et d'un recrutement actifs des membres, de relations avec les membres et partenaires, du développement de revenus et de communications bilingues de haute qualité. Le ou la titulaire du poste relèvera directement du Gestionnaire principal, Politiques et affaires publiques – Canada, et collaborera étroitement avec le Gestionnaire du développement sur les activités de collecte de fonds. **Il s'agit d'un poste contractuel à temps plein d'une durée d'un an, entièrement en télétravail.**

Si vous êtes prêt(e) à mettre vos compétences au service de l'une des régions économiques les plus importantes d'Amérique du Nord et d'une ressource en eau douce d'importance mondiale, **postulez avec nous maintenant.**

La date d'**entrée en fonction prévue est septembre 2026**. La **date limite pour soumettre votre candidature est le 2 août 2026**. Nous remercions à l'avance tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt; toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Planification et coordination d'événements (40%)

Le ou la titulaire du poste jouera un rôle actif dans la planification et l'exécution d'événements basés au Québec et d'envergure nationale, notamment :

- Assurer la coordination et le soutien dédiés des événements phares tels que le Sommet sur le Saint-Laurent (Montréal), le forum de la Côte douce (Ottawa) et le Congrès annuel 2027 (Québec) — incluant la logistique, les communications aux délégués et la production de documents bilingues
- Coordonner les réunions du Comité consultatif du Québec, incluant la préparation des ordres du jour, la rédaction des comptes rendus et le suivi des points d'action
- Appuyer l'identification et la négociation de contrats avec les lieux, fournisseurs et prestataires pour les événements québécois
- Contribuer à stimuler la participation des membres québécois aux événements de l'Alliance des villes, y compris le Congrès annuel
- Participer à la gestion des budgets d'événements, notamment le suivi des dépenses et des revenus, ainsi que la préparation et le traitement des factures
- Assurer le suivi des échéanciers et des livrables des événements en coordination avec le Gestionnaire principal, Politiques et affaires publiques – Canada, et l'équipe des Opérations
- Appuyer la promotion et le marketing des événements de l'Alliance par le biais d'envois courriel, de réseaux sociaux et de démarches individuelles auprès des membres

Relations avec les membres et recrutement au Québec (25%)

- Identifier et démarcher les municipalités, les communautés autochtones et des Premières Nations, ainsi que d'autres membres admissibles au Québec qui ne font pas encore partie de l'Alliance
- Effectuer des démarches — incluant des appels, des rencontres virtuelles et en personne, ainsi que des présentations — afin de mobiliser les membres potentiels et de les accompagner dans le processus de recrutement
- Planifier des événements de mobilisation des membres et des tournées pour le personnel de direction de l'Alliance
- Préparer des notes d'information à l'intention du personnel de direction en vue de rencontres avec les membres et intervenants québécois
- Appuyer l'intégration des nouveaux membres québécois et assurer leur mobilisation rapide dans les programmes et commissions de l'organisation
- Maintenir un contact régulier avec les membres existants au Québec afin de soutenir leur rétention et de cerner les occasions d'approfondir leur engagement
- Jouer un rôle de premier plan dans la mobilisation des intervenants municipaux, économiques et environnementaux ainsi que des partenaires au Québec, afin d'appuyer nos membres et notre travail en matière de politiques

Soutien au développement et à la collecte de fonds (25%)

Un mandat central de ce poste consiste à contribuer activement à la croissance de la base de revenus québécoise de l'organisation par le biais des responsabilités et activités suivantes :

Commandites

- Rechercher, identifier et solliciter des commanditaires corporatifs et institutionnels pour les événements québécois, y compris le Sommet sur le Saint-Laurent et le Congrès annuel 2027
- Contribuer à l'élaboration de forfaits de commandite et de documents de présentation en français et en anglais, adaptés aux entreprises et organisations québécoises de secteurs tels que les infrastructures de l'eau, les services aux municipalités, les technologies propres et les services professionnels
- Participer aux rencontres avec des partenaires prospectifs, en prenant des notes détaillées et assurer le suivi
- Contribuer à cultiver des relations soutenues avec les partenaires commanditaires afin d'appuyer des partenariats pluriannuels et d'assurer la livraison des avantages convenus
- Coordonner avec les partenaires commanditaires la livraison et la signature des ententes de partenariat et des factures

Coordination de la collecte de fonds

- Collaborer étroitement avec le Gestionnaire du développement pour appuyer la stratégie canadienne globale de collecte de fonds de l'organisation
- Contribuer à l'identification de partenaires prospectifs pertinents et de leurs coordonnées
- Rédiger des communications et adapter du matériel de marketing aux fins de démarchage pour le financement des activités de l'organisation
- Préparer et mettre à jour les documents et les rapports de fin d'année destinés aux donateurs québécois afin d'appuyer leur renouvellement
- Assurer le suivi, la mesure et la production de rapports sur les objectifs et jalons de collecte de fonds

Communications bilingues et traduction (10%)

- Agir à titre de ressource interne pour la traduction vers le français, en révisant et en produisant des traductions de haute qualité des communications aux membres, du matériel d'événements, des communiqués de presse, du contenu infolettre et des publications sur les réseaux sociaux
- Assurer la cohérence et la qualité de la voix francophone de l'organisation sur toutes les plateformes et publications
- Contribuer à la rédaction de documents bilingues pour les événements, les notes de politique et les activités de mobilisation des intervenants

PRINCIPALES QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

Qualifications:

- Diplôme d'études postsecondaires, de préférence en communications, relations publiques, affaires publiques ou un domaine connexe
- Deux à trois ans d'expérience en coordination d'événements, en relations avec les membres ou les intervenants, en soutien à la collecte de fonds, ou dans un poste comparable au sein d'un organisme à but non lucratif, d'une association ou d'un milieu gouvernemental
- Maîtrise professionnelle complète du français et de l'anglais, avec d'excellentes compétences en communication écrite et verbale
- Admissibilité à travailler au Canada
- Volonté et capacité à se déplacer au Québec et, à l'occasion, ailleurs au Canada

Compétences

- Solides compétences organisationnelles et en gestion de projet, avec la capacité de gérer plusieurs priorités sous des délais serrés
- Expérience démontrée ou aptitude pour des activités génératrices de revenus telles que le développement de commandites ou le recrutement de membres
- Excellentes habiletés interpersonnelles et aisance à interagir avec des élus, des hauts fonctionnaires municipaux et des partenaires corporatifs
- Maîtrise des outils bureautiques standards (Microsoft 365, plateformes de gestion de projet, systèmes de gestion de contacts ou CRM); la connaissance de DonorPerfect ou d'un CRM similaire est un atout important
- La connaissance du paysage politique, municipal et de la société civile québécoise est un atout important
- Discipline personnelle permettant d'exceller dans un environnement entièrement virtuel
- Pensée créative, jugement sûr et esprit de collaboration

SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX

40,000 \$ à 50,000 \$CA annuellement, selon les qualifications, avec 12 jours fériés fédéraux, trois semaines de vacances payées, ainsi que des congés payés supplémentaires lors de la fermeture annuelle des Fêtes.

LIEU DE TRAVAIL

Ce poste est entièrement **en télétravail**. Les candidats et candidates doivent résider dans la **province de Québec**.

COMMENT POSTULER

Faire parvenir une lettre de présentation et un curriculum vitae à Gabriel Alves, Gestionnaire principal, Politiques canadiennes et affaires publiques, à admin@glslcities.org. L'objet du courriel doit indiquer « Coordonnateur des opérations – Prénom et nom du candidat ».

Énoncé sur la diversité

L'Alliance est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous célébrons la diversité et nous nous engageons à créer un environnement inclusif pour tous nos employés.

À propos de l'Alliance des villes des Grands Lacs et du Saint-Laurent

L'Alliance des villes des Grands Lacs et du Saint-Laurent est une coalition multinationale de dirigeants municipaux, de Premières Nations et de gouvernements tribaux représentant des communautés de la région des Grands Lacs et du Saint-Laurent, qui œuvrent à promouvoir la prospérité économique de leurs communautés et à protéger nos eaux douces au bénéfice des générations actuelles et futures. Représentant plus de 425 communautés, du lac Supérieur jusqu'au golfe du Saint-Laurent, l'Alliance est un chef de file dans l'avancement de la santé environnementale, économique et sociale de la région en s'attaquant aux enjeux qui touchent ses résident(e)s. L'Alliance est représentée par deux organisations basées aux États-Unis et au Canada, bien que notre travail et plusieurs de nos fonctions s'effectuent de façon transfrontalière pour appuyer les deux organisations.