

L'Association des pharmaciens des établissements de santé du Québec (A.P.E.S.) est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) de la formation et des événements

## OFFRE D'EMPLOI : Coordonnateur(trice) de la formation et des événements

### PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

L'Association des pharmaciens des établissements de santé du Québec c'est d'abord et avant tout :

- Une équipe dynamique où chacun a son importance;
- Un milieu de travail sain;
- Des valeurs organisationnelles solides;
- Des conditions de travail adaptées à la réalité.

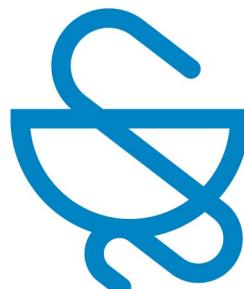
L'Association des pharmaciens des établissements de santé du Québec (A.P.E.S.) est, plus concrètement, un syndicat professionnel constitué en personne morale en vertu de la Loi sur les syndicats professionnels (RLRQ, chapitre S-40). L'A.P.E.S. compte vingt (20) employés et représente près de 2000 pharmaciens répartis dans toutes les catégories d'établissements publics de santé, ainsi que dans certains établissements privés conventionnés.

### RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS

L'A.P.E.S. est à la recherche d'un ou d'une professionnel(le) intéressé(e) par un emploi rempli de défis et pleinement valorisant. La personne recherchée agira au sein de l'équipe des communications, en étroite collaboration avec une autre coordonnatrice de la formation et des événements, un édimestre, un conseiller en communication, un agent de communication et une conseillère en relations publiques.

#### Coordination des activités de formation et des événements

- En collaboration avec les membres des comités organisateurs visés, participe à l'élaboration de la programmation annuelle des activités de formation et des événements de l'Association;
- Collabore avec des partenaires de l'Association à la réalisation de formations ou d'événements conjoints
- Identifie les commanditaires potentiels, les recrute et s'assure qu'ils reçoivent les avantages liés à leur commandite;
- En collaboration avec l'équipe des communications, assure la diffusion des programmes de formation et des événements sur le site Web, les médias sociaux et par courriel;
- Collabore à l'élaboration du budget des formations et des événements, et assure le suivi budgétaire;



- Identifie les lieux de formation et d'événement, évalue les besoins relatifs aux salles et aux équipements, supervise leur aménagement et leur installation, choisit les menus, détermine les services et les activités complémentaires à la tenue des événements et négocie les contrats avec les fournisseurs;
- Coordonne la mise en œuvre des activités de formation et des événements et s'assure de leur bon déroulement en temps réel;
- Effectue les demandes d'accréditation des formations auprès de l'Ordre des pharmaciens du Québec
- Produit des bilans de participation et des rapports d'appréciation des activités de formation et des événements et les communique aux membres des comités organisateurs et à la direction générale.

## Édition des publications

- Coordonne la révision linguistique et la correction des épreuves;
- Coordonne les travaux associés au graphisme
- Identifie et résout les problèmes pouvant survenir durant le processus de publication et élabore des plans en cas d'imprévus;
- S'assure de la qualité du produit final;
- Collabore à la promotion des publications avec l'équipe des communications.

Pour la revue *Pharmactuel* publiée par l'Association :

- Assiste la coordonnatrice de *Pharmactuel* dans la gestion des différentes étapes de publication de la revue et voit au respect de l'échéancier
- Effectue la lecture et la correction des épreuves;
- Soutient le comité de rédaction et participe à ses réunions.

## EXIGENCES

- Détenir un baccalauréat dans une discipline pertinente
- Expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire
- Titre de Certified Meeting Professional (CMP), un atout
- Expérience dans le réseau de la santé, un atout
- Expérience dans le domaine associatif, un atout
- Disponibilité en dehors des heures régulières de travail



## CONNAISSANCES ET APTITUDES

- Bonne maîtrise du français parlé et écrit
- Anglais fonctionnel
- Aptitudes pour la planification, la vente, le marketing et la négociation
- Initiative, autonomie et sens de l'organisation
- Esprit d'équipe

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire : 28 heures par semaine
- Salaire : concurrentiel
- Avantages sociaux importants (similaires à ceux du réseau de la santé), dont notamment :
  - 4 semaines de vacances annuelles;
  - 13 congés fériés;
  - 9,6 jours de maladie monnayables si non pris;
  - Assurances collectives payées à 50 % par l'employeur et accès au PAE;
  - Régime de retraite des employés du Gouvernement, à prestations déterminées (RREGOP);
  - Temps supplémentaire repris ou payé;
  - Télétravail à raison de 3 jours par semaine;
  - 500\$ offerts en frais d'équipements supplémentaires pour la maison;
  - Passe mensuelle de la STM payée ou stationnement payé au choix.
- Lieu de travail : 4050 rue Molson, bureau 320, Montréal, H1Y 3N1
- Entrée en fonction : dès que possible

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à [emploi@apesquebec.org](mailto:emploi@apesquebec.org).

