



Gestionnaire de projet et d'événements - Croissance et innovation

Montréal, Canada

Dans le cadre de cet emploi vous serez amené à utiliser votre créativité et vos capacités de gestion de projet pour réaliser une activité clé à la stratégie d'Euforia: trouver des produits utiles, dignes et innovants pour les aînés affectés par des troubles cognitifs! Vous êtes proactifs et avez une grande capacité à mener plusieurs projets, joignez-vous à l'équipe!

Euforia

[Euforia](#) est la référence qui permet de trouver des solutions concrètes et utiles pour les aînés canadiens et les personnes vivant avec l'Alzheimer et maladies apparentées.

4020 rue Saint-Ambroise,
#497 Montréal, QC H4C
2C7

En vous joignant à l'équipe, vous ferez partie d'un groupe de personnes qui veulent faire une réelle différence dans la qualité de vie de nos aînés et de leurs proches aidants. Nous avons à cœur le « bien vieillir » ; c'est notre mission sociale! Nous nous engageons à offrir un milieu de travail inclusif. Nous encourageons tout le monde à poser sa candidature!

Modalité : *Emploi temps plein*

Date de début : *flexible*

Mode de travail: *Hybride - travail au bureau et en télétravail (si télétravail est souhaité par le candidat)*

Dans ce rôle, vous serez appelé à:

- Identifier, établir et entretenir des relations avec des organismes à but non lucratif et des organismes gouvernementaux au niveau local, étatique (ou provincial) ou fédéral pour faire connaître les services d'Euforia ;
- Aider nos clients à améliorer la qualité de vie des personnes âgées atteintes de démence en identifiant des sources de financement (p. ex., des subventions) et en aidant les clients à présenter une demande à ces programmes ;
- Travailler avec l'équipe des ventes pour déterminer les événements auxquels Euforia devrait participer ou qu'elle devrait parrainer ;



- Planifier et exécuter la participation d'Euforia à un large éventail d'événements, des petites conférences locales aux grandes conventions : inscrire Euforia, coordonner la logistique (matériel, kiosque, matériel supplémentaire nécessaire), identifier les possibilités d'être un conférencier, évaluer et fournir des recommandations pour les possibilités de parrainage ;
- Suivre et contrôler le budget alloué à nos événements ;
- Aider nos clients à obtenir une couverture médiatique positive en élaborant un kit de lancement médiatique, et en soutenant les clients dans le lancement médiatique local en partageant les meilleures pratiques, et en fournissant des conseils et des orientations ;
- Soutenir l'équipe de direction dans d'autres projets spéciaux liés à la croissance et à l'innovation.

QUALIFICATIONS

- La capacité de traduire des stratégies en actions concrètes et de les mettre en œuvre ;
- Excellentes compétences interpersonnelles et de communication ;
- Maîtrise de l'anglais requis ; le français est un atout ;
- Esprit entrepreneurial : Faire preuve d'autonomie et d'une grande initiative.
- Orienté vers les résultats, organisé et méthodique ; Aime aller jusqu'au bout des choses ;
- Capacité à structurer et à réaliser des projets avec un minimum de supervision.
- Capacité à penser de manière stratégique, à identifier, analyser et fournir des solutions efficaces à des problèmes complexes ;
- Vous avez de l'expérience dans le domaine des soins de santé ou dans les résidences de soins de longue durée (un atout).

POURQUOI REJOINDRE L'ÉQUIPE EUFORIA ?

- Bonus d'équipe ;
- Lieu de travail à proximité d'un métro ;
- Une entreprise où les défis sont variés ;
- Évoluer dans une entreprise innovante en pleine croissance;
- Faire une réelle différence dans la qualité de vie des aînés et de leurs proches aidants;
- Joindre une petite équipe qui mise sur la collaboration.

Pour toute information et pour soumettre votre candidature, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse

talent@euforia.ca.



Project and Events Manager - Growth and Innovation

Montréal, Canada

In this job, you will use your creativity and project management skills to carry out a key activity in Eugeria's strategy: being a thought leader in dementia care in North America. If you are proactive and have a great ability to lead multiple projects, join the team!

Eugeria

Eugeria is a leading one-stop shop providing advice and action-oriented solutions to all Canadian caregivers of people with Alzheimer's and cognitive impairment.

4020 rue Saint-Ambroise,
#497 Montréal, QC H4C
2C7

By joining the team, you will be part of a group of people who want to make a real difference in the quality of life of seniors and their caregivers. We are committed to "aging well"; it is our social mission! We are committed to providing an inclusive work environment. We invite everyone to apply!

Status: Full time employment

Start date: Flexible

Work mode: Hybrid - work in the office and remote work (if remote work is desired by the candidate)

In this role you will:

- Identify, build and own relationships with non-for-profit and government organizations at the local, state (or provincial) or federal to build awareness about Eugeria's services;
- Help our clients improve quality of life of older adults with dementia by identifying sources of funding (e.g. grants) and facilitating clients applying to these programs;
- Work with the sales team to strategize which events Eugeria should attend and/or sponsor;
- Plan and execute Eugeria's participation to a wide range of events, from small local conferences to large conventions: register Eugeria, coordinate logistics (material, booth, additional material needed), identify opportunities to be a speaker, evaluate and provide recommendation for sponsorship opportunities;
- Follow and track our events budget;



- Help our clients get positive media coverage by building a media launch kit, and supporting clients in local media launch with sharing of best practices, and providing advice and guidance;
- Support the management team in other special projects related to growth and innovation.

QUALIFICATIONS

- The ability to translate strategies into concrete actions and to implement them;
- Excellent interpersonal and communication skills;
- English fluency required; French is an asset;
- Entrepreneurial mindset: Demonstrate autonomy and great initiative
- Results-oriented, organized and methodical; Likes to see things through to the end;
- Ability to structure and carry out projects with minimal supervision
- The ability to think strategically, identify, analyze and provide effective solutions to complex problems;
- You have experience in the healthcare field or in long-term care residences (an asset).

WHY JOIN THE EUGERIA TEAM?

- Team bonuses;
- Workspace is in close proximity to multiple metro stations (If you live in Montreal);
- A company where the challenges are varied;
- Join a small team that relies on collaboration;
- An energizing and positive work climate;
- Stimulating team activities that reflect the diverse passions of the team members.

To submit your application, please send your resume and cover letter to talent@eugeria.ca.

Do not hesitate to contact us if you have any questions.