



Description d'emploi : coordinatrice ou coordinateur du programme de l'IEA 2026

Nous sommes à la recherche d'une candidate ou d'un candidat motivé ayant de l'expérience en gestion de programmes, en planification d'événements, en communication et en collecte de fonds, qui se soucie de l'équité, de l'inclusion et de la santé mentale. Cette personne fera partie de l'équipe de direction de l'IEA. Il s'agit d'un poste contractuel à temps partiel d'une durée de neuf mois avec possibilité de prolongation.

Résumé du poste : coordinatrice ou coordinateur du programme de l'IEA 2026

Responsable de la supervision de la planification, de l'exécution et de l'évaluation du forum d'été 2026 (IEA 2026), veillant à ce que les éléments du programme soient conformes à la mission, aux valeurs et au thème de l'IEA. Ce rôle comporte la coordination, la communication et la gestion logistique afin d'offrir un programme efficace et de favoriser une communauté d'apprentissage accueillante. L'IEA 2026, prévu en août 2026 et tenu à Charlottetown (Î.-P.-É.), comprend plusieurs volets qui nécessiteront de la coordination.

Principales responsabilités

- **Élaboration et mise en œuvre du programme** : Élaborer le programme de l'IEA 2026 en collaboration avec le comité de planification du programme, gérer les activités particulières du programme, en veillant à ce que les buts et objectifs soient atteints; soutenir l'élaboration et la logistique du programme de leadership des jeunes et du programme pour les enfants.
- **Logistique et opérations** : Réserver les conférenciers, gérer la logistique de l'emplacement choisi et les activités sur place; coordonner les ateliers selon l'horaire; collaborer à la planification des menus avec les responsables de l'emplacement et les fournisseurs externes; gérer les fournitures et les stocks du programme.
- **Gestion du budget** : Aider à l'élaboration du budget, faire le suivi des dépenses, assurer la rentabilité et soutenir les demandes de subventions.
- **Communication avec les parties prenantes** : Assurer la liaison avec le personnel, les bénévoles, les partenaires communautaires, les personnes participantes au programme et les parties prenantes externes.
- **Soutien aux bénévoles et au personnel et renforcement de l'esprit d'équipe** : Gérer l'équipe chargée de l'IEA 2026 en lui attribuant des rôles et des responsabilités; recruter, former, programmer et motiver le personnel et les bénévoles du programme pour les amener à travailler en équipe; résoudre les conflits, le cas échéant.

- **Sensibilisation et marketing** : Collaborer avec le comité des communications de l'IEA dans le cadre des efforts de promotion, de la sensibilisation, de la communication avec les personnes déléguées et de l'établissement de relations communautaires.
- **Suivi et rapports** : Voir aux inscriptions et en faire le suivi, analyser les commentaires reçus en vue d'assurer un marketing ciblé, suivre l'évolution du programme et préparer des rapports d'étape pour la direction.
- **Soutien à la collecte de fonds** : Participer à la rédaction de demandes de subvention, à la mobilisation des donatrices et donateurs et à la détermination des possibilités de financement.

Rapports hiérarchiques : Rendre compte au conseil d'administration de l'IEA, sous la responsabilité directe de Patsy Beattie-Huggan, coordinatrice de l'IEA.

Qualifications :

- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine pertinent (santé publique, promotion de la santé, développement communautaire, gestion d'organismes à but non lucratif, travail social) ou expérience équivalente.
- Expérience confirmée en coordination de programmes, en gestion de projets, en planification d'événements ou dans une fonction connexe, de préférence dans le secteur à but non lucratif.
- Solides compétences en matière d'organisation, de communication et de relations interpersonnelles.
- Capacité à gérer des budgets, à analyser des données et à travailler en collaboration.
- Une expérience des programmes de l'IEA précédents et la maîtrise des deux langues officielles sont des atouts.

Contrat : 18 750,00 \$ (temps partiel de janvier à septembre 2026, à raison d'une quinzaine d'heures par semaine). Les heures sont flexibles et il faut prévoir plus de temps au mois d'août. Le travail aura lieu à Charlottetown (Î.-P.-É.).

* * * * *

Contexte :

L'Institut d'été sur les collectivités sûres et en santé au Canada atlantique (IEA) est un organisme à but non lucratif dont la mission est de servir de catalyseur aux changements sociaux afin qu'en fin de compte, les collectivités du Canada atlantique puissent être plus inclusives et plus durables. Chaque année, l'IEA organise des activités rassemblant des innovateurs et des organismes qui s'efforcent d'opérer des changements sociaux par l'adoption de politiques publiques et d'actions communautaires. Il s'agit notamment de personnes travaillant dans les domaines du développement social, de la justice, de l'éducation, de la promotion de la santé, de la sécurité communautaire et de la prévention des maladies et des blessures, qui échangent des connaissances, se renseignent et acquièrent des compétences dans le but d'établir et de maintenir des collectivités sûres et en santé. Depuis 2004, l'IEA propose des programmes d'été à Charlottetown (Î.-P.-É.) et soutient l'usage des deux langues officielles. Un programme de leadership des jeunes fait partie intégrante de chaque programme de l'IEA, tout comme un programme pour les enfants, car nous nous efforçons d'entendre la voix des jeunes et de renforcer leurs capacités en tant que leaders. L'IEA a été constituée en société à l'Île-du-Prince-Édouard en 2008 et est dirigée par un conseil d'administration. Patsy Beattie-Huggan agit à titre de coordinatrice de l'IEA.

Aspects du soutien organisationnel :

- Supervision et mentorat
- Administration générale du programme et soutien consultatif
- Communication de la culture organisationnelle, des modèles et des plans de travail de l'IEA
- Conception du programme de leadership des jeunes et du programme pour les enfants
- Gestion de la comptabilité, paiement des dépenses et activités de financement auprès de commanditaires de longue date
- Surveillance de l'image de marque, du choix de l'emplacement et des systèmes d'inscription

Période du concours : du 16 décembre 2025 au 16 janvier 2026

Pour postuler, faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de candidature à Patsy Beattie-Huggan — patsy@theguaich.pe.ca.