

Titre : Agent(e) de développement (marketing et communications)

Nature et durée: Poste contractuel à durée indéterminée, Remplacement d'un congé de maternité, 35 hr/semaine, du lundi au vendredi.

Date d'entrée en poste souhaitée : 25 juin 2019

Supérieur immédiat : Coordinatrice du développement

Description de tâches*

Atteindre les objectifs fixés tout en respectant les budgets et échéanciers

Fonds dédiés :

- Coordination des fonds dédiés (rapports, réunions, respect des normes) ;
- Soutien aux comités des fonds dédiés dans l'organisation et la réalisation des activités de collecte de fonds ;
- Représentation lors des événements ;
- Responsable des relations avec les médias pour les fonds dédiés.

Communications & marketing :

- Coordination du matériel promotionnel et de sa diffusion ;
- Responsable de la page du Nouvelliste ;
- Responsable de la page Facebook et de la mise à jour du site Web ;
- Développement de nouveaux outils augmentant le rayonnement de la Fondation ;
- Responsable des relations avec les médias.

Collectes de fonds :

- Développement d'outils pour stimuler les activités de collecte de fonds par la communauté ;
- Soutien dans l'organisation des activités de collecte de fonds réalisées par la communauté ;
- Maintenir un service à la clientèle de qualité supérieure auprès des commanditaires, bénévoles et partenaires ;
- Recherche de partenaires et commanditaires potentiels et maintien de relations durables et collaboratives.

Général :

- Responsable de l'élaboration et du respect des budgets pour ses événements ;
- Autonome pour l'aspect clérical de ses projets : graphisme, fusion, etc. ;
- Collaborer aux activités de l'équipe ;
- Soutien à la direction générale pour toutes tâches jugées appropriées.

***Note : Cette description de tâches n'est pas exhaustive. Il est possible que les tâches reliées à tout poste soient modulées afin d'accroître l'efficacité de l'équipe de la Fondation.**

Exigences du poste

- DEC ou bacc. terminé ou en voie d'être complété, dans un domaine pertinent (loisir, communication, marketing, philanthropie, organisation d'événements, etc.) ;
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur professionnelle ;
- Posséder un bon jugement et un sens des responsabilités accru, savoir gérer efficacement son temps et ses priorités ;
- Être disponible certains soirs et fins de semaine dans le cadre de réunions et d'événements de l'organisme ;
- Grande facilité en animation et dans les communications pour mobiliser ;
- Avoir un esprit créatif, ouvert et constructif et posséder une grande capacité d'écoute.

Veillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **uniquement par courriel** à : marie-eve_croteau1@ssss.gouv.qc.ca avant le jeudi 18 avril 2019. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.