



Offre d'emploi : Conseillère ou conseiller - événements et communications

À propos de la Fondation

Fondée en 1980, la Fondation Cité de la Santé a pour mission de contribuer à l'amélioration des soins et des services du Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval (CISSSL). Les fonds recueillis servent à soutenir le CISSS de Laval de cinq façons: acquisition d'équipements médicaux de haute technologie, amélioration de la qualité de vie des bénéficiaires, rehaussement des infrastructures, recherche et enseignement et formation et développement des compétences.

Mandat

Relevant de la directrice générale adjointe et travaillant en étroite collaboration avec la conseillère principale, événements et développement, le conseiller ou la conseillère - événements et communications, contribue au déploiement et à la réalisation de tous les événements de la Fondation. De plus, il ou elle soutient la directrice aux communications quant à la conception et production d'outils de communication en lien avec les événements.

Principales responsabilités

Tâches Événements

- En collaboration avec la conseillère principale, événements et développement, planifie et coordonne la production des événements-bénéfices de la Fondation dans le respect du budget et des échéanciers définis;
- Organise et fait le suivi de l'ensemble des activités logistiques (fournisseurs, dons en biens et services, lots pour encan, etc.);
- Collabore à l'évaluation de la performance des événements;
- Propose et coordonne des processus et des outils de gestion efficaces (logiciels ou autres) facilitant l'organisation et le suivi des événements;
- Réalise la gestion de l'inventaire pour les événements de la Fondation.

Tâches Communications

- En collaboration avec la conseillère principale, événements et développement, participe à l'élaboration du plan de communication spécifique par activité/événement;
- Coordonne la production auprès de fournisseurs externes des outils de communication de la Fondation en lien avec les événements (matériel imprimé ou numérique);
- Planifie et réalise les communications numériques en lien avec les événements (publications sur les médias sociaux, envois courriels, mises à jour du site/microsite, etc.);

- En collaboration avec la directrice des communications, planifie les relations de presse entourant les événements (envoi de communiqué de presse, suivi média, recherche de porte-paroles, etc.).

Savoir-être : qualités recherchées

- La personne recherchée a un grand sens de l'organisation ;
- Elle démontre de la flexibilité et sait s'adapter dans un contexte changeant;
- Elle est curieuse, rigoureuse et débrouillarde, mais apprécie et cultive le travail d'équipe;
- Elle a un grand sens de l'éthique;
- Elle développe et entretient des relations humaines authentiques et positives.

Savoir-faire : compétences recherchées

- La personne recherchée détient d'excellentes capacités rédactionnelles en français et une aisance à communiquer;
- Elle possède de l'expérience en coordination de production d'outils de communications (numériques et imprimés) et en collaboration avec des fournisseurs externes;
- Elle a un grand intérêt et une expérience démontrée avec l'utilisation des médias sociaux et les communications numériques en général;
- Elle possède de l'expérience ou démontre les habiletés requises pour la recherche et l'activation de commandites.

Savoir : qualifications recherchées

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en communication, gestion philanthropique ou dans une discipline équivalente ou connexe aux tâches à effectuer;
- Expérience minimale de 3 ans dans un poste similaire;
- Expérience avec la mise à jour d'un site web (utilisation d'un outil de gestion de contenu tel WordPress) et des médias sociaux (Facebook, Youtube, Twitter, LinkedIn);
- Connaissance des logiciels de la suite Adobe (Photoshop, Illustrator, InDesign) et du domaine de l'imprimerie un atout;
- Maîtrise de la suite MS Office;
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais;
- Connaissance d'une base de données telle que Prodon, Raisers' Edge ou DonorPerfect un atout.

Conditions d'emploi

- Poste permanent à temps plein (35 h / semaine)
- Date d'entrée en poste : le plus tôt possible
- Lieu de travail principal : 1515, boul. Chomedey (Laval) avec quelques déplacements sur le territoire lavallois
- Échelle salariale : 45 000 \$ à 55 000 \$ / année
- Disponible à l'occasion les soirs et fins de semaine pour les événements de la Fondation ou des activités organisées par des tiers
- La personne choisie devra avoir accès à un véhicule (des frais de déplacement seront payés).

Rémunération et avantages en fonction de l'expérience.

Veillez transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à info@fondationcitedelasante.com **d'ici le 20 février 2023.**

Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue.