

## **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 Direction générale adjointe, le conseiller ou la conseillère - Événements et communications aura pour tâches d'assurer la gestion, la logistique et la réalisation des événements bénéfiques de la Fondation et d'assurer l'atteinte des objectifs financiers. Elle travaille en étroite collaboration avec la Responsable aux communications, la Directrice du développement philanthropique, les membres des comités organisateurs, les donateurs, les participants et les bénévoles.

### **Principales responsabilités**

#### Tâches liées aux événements

- Planifie et coordonne la production des événements-bénéfiques de la Fondation, coordonne sa mise en œuvre, assure le suivi, recrute les bénévoles pour les besoins spécifiques des événements, organise et assure la logistique des comités organisateurs, y participe et rédige les comptes rendus des réunions;
- S'assure du 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.);
- Propose et coordonne des processus et des outils de gestion efficaces (logiciels ou autres) facilitant l'organisation et le suivi des événements;
- Collabore à l'évaluation de la performance des événements (post-mortem);
- Réalise la gestion de l'inventaire pour les événements de la Fondation;
- Négocie les ententes et entretient les relations avec les fournisseurs;
- Développe les dons et commandites liés aux événements (rédaction et suivi des plans de partenariats);

### Tâches liées aux communications

- En collaboration avec la Responsable aux communications, 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 responsable des communications, planifie les relations de presse entourant les événements (envoi de communiqué de presse, suivi média, recherche de porte-paroles, etc.);
- Gère la plateforme de dons en ligne pour les événements de collecte de fonds des tiers.

### Tâches liées au développement

- Prend en charge et développe le programme d'activités par un tiers et soutient les Parties Tierces en fonction des règles établies par la Fondation;
- Offre un appui logistique et communicationnelle au comité des jeunes philanthropes;
- Soutient la Directrice du développement pour plusieurs projets liés notamment à la reconnaissance et à l'intendance des donateurs (café causerie ou conférence 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 de bonnes aptitudes à la communication verbale permettant d'interagir efficacement avec les donateurs, fournisseurs, personnel du CISSS de Laval et l'équipe de la Fondation;
- 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;
- Possède une expérience significative dans le domaine d'organisation d'événements;
- 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 permanent
- Date d'entrée en poste : immédiate
- Lieu de travail principal : 1515, boul. Chomedey (Laval) avec quelques déplacements sur le territoire lavallois
- 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 posséder un véhicule; des frais de déplacement seront payés.

Échelle salariale de 65 000 \$ à 75 000 \$

Gamme complète d'avantage sociaux

Mécanisme permettant un équilibre travail/vie personnelle et télétravail offert selon le protocole en vigueur

Veuillez transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à [matremblay.csssl@ssss.gouv.qc.ca](mailto:matremblay.csssl@ssss.gouv.qc.ca) **d'ici le 13 septembre 2024.**

Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue.