

**Conseiller(ère), Communications et événements**

Fondé par le Père Emmett Johns « Pops » en 1988, Dans la rue vient en aide aux jeunes sans-abri ou en situation précaire. Avec dévouement, empathie et respect, et grâce au soutien de la communauté, nous veillons à leurs besoins immédiats et travaillons avec eux afin qu'ils puissent acquérir les compétences et les ressources nécessaires pour mener une vie plus autonome et plus enrichissante. Aujourd'hui, l'organisation compte une centaine de membres de l'équipe et 150 bénévoles.

**SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

Relevant de la directrice, Développement et communications, le (la) conseiller(ère), Communications et événements contribue à développer l'image de marque de Dans la rue dans le respect des objectifs stratégiques et des valeurs de l'organisme et à gérer des opérations de communication, incluant la production de matériel et documents à destination des donateurs, des médias et du grand public. Il ou elle contribue également à l'atteinte des objectifs de collecte de fonds par la planification et la mise en œuvre des événements signature, activités bénéfiques et événements de reconnaissance pour Dans la rue.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS****Communications**

- Assurer la mise en œuvre du plan de communications et le maintien du calendrier des communications et des événements en vue de répondre aux besoins en matière de communication externe
- Rédiger des lettres, infolettres, bulletins, rapports annuels et autres documents pertinents destinés aux donateurs
- Rédiger et mettre à jour des contenus sur le site web
- Créer des publications et du matériel de marketing pour les réseaux sociaux
- Consulter quotidiennement les plateformes de réseaux sociaux pour en faire le suivi et répondre aux questions des utilisateurs
- Rédiger des communiqués de presse et documents de communication distribués à l'externe et réaliser la revue de presse
- Appuyer la conseillère principale, Communications et événements dans toutes autres tâches connexes

**Événements**

- Contribuer à réaliser les événements signature annuels, activités bénéfiques et événements de reconnaissance
- Mettre en œuvre les stratégies pour créer des partenariats financiers et de visibilité avec les entreprises et leur écosystème (dirigeants, employés, clients et partenaires)
- Développer de nouveaux partenariats de commandites et de produits et services
- Rédiger les outils de sollicitation et de communication, les rapports et la correspondance en lien avec les événements et activités
- Gérer la vente de billets et les listes d'inscription
- Assurer les volets logistique et administratif des événements et activités, incluant la gestion de l'inventaire du matériel et des items promotionnels

**Conseiller(ère), Communications et événements****ENVIRONNEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL SPÉCIFIQUES**

- Horaire de 40 heures, principalement de jour, incluant du télétravail
- Facilité à se déplacer (dans l'Île de Montréal et les environs; allocation de déplacement)
- Disponibilité occasionnelle pour des activités en soirée et les fins de semaines
- Salaire entre 55 000 \$ et 65 000 \$, selon l'expérience
- Vacances : 4 semaines après un an d'ancienneté
- Banque de 8 jours de congés (maladie et personnels)
- Assurance collective : régime flexible accessible à la fin de la probation de 6 mois

**PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée pertinente (communications, marketing ou autres)
- Un à trois ans d'expérience en communications, événementiel et collecte de fonds
- Excellentes capacités à s'exprimer et à rédiger en français et en anglais
- Connaissance de la suite Microsoft, Adobe, Mailchimp, Wordpress et de plateformes de réseaux sociaux
- Connaissance du milieu philanthropique au Québec et des règles fiscales de l'Agence du revenu du Canada en matière d'organismes de bienfaisance, un atout

**QUALITÉS RECHERCHÉES**

- Créativité et sens de l'innovation
- Excellent sens de l'organisation et débrouillardise
- Capacité à travailler sous pression et à mener plusieurs projets de front
- Dynamique et proactif dans la recherche de solutions
- Rigueur et souci du détail
- Professionnalisme, entregent et attitude collaborative

*Toutes les personnes intéressées par ce poste doivent envoyer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le **18 avril 2025**, à l'attention de **Jamilie Côté**, à l'adresse courriel [jamiliec@danslarue.org](mailto:jamiliec@danslarue.org)*

*Nous remercions toutes les personnes intéressées à postuler à **Dans la rue** et tenons à spécifier que seules les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue seront contactées.*