

Collège Jean-de-Brébeuf

Conseiller.ère aux évènements et aux communications - Fondation

Numéro d'affichage : PP-2026-0481

Catégorie d'emploi : Communication et graphisme

Direction : Direction de la Fondation du Collège Jean-de-Brébeuf

Statut d'engagement : Employé non enseignant à temps complet

Statut de l'emploi: Permanent

Lieu de travail : 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

Début d'affichage externe : 2026-02-09

Échelle salariale : de 53 529 \$ à 88 795 \$

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2026-02-23 18:00

Description :

Fondé en 1928, le Collège Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte plus de 400 employés et accueille environ 1200 élèves au cours secondaire et près de 1700 étudiants au cours collégial. Fidèle à la riche tradition humaniste, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal. Institution carboneutre depuis 2021, le Collège Brébeuf est un employeur écoresponsable et soucieux de son milieu de vie. Notre établissement est à proximité de tous les services et facilement accessible tant en transport en commun, en transport actif, qu'en automobile.

La Fondation du Collège Brébeuf a pour mission de contribuer à l'avancement de l'éducation en appuyant celle du Collège, notamment par l'attribution de bourses d'études et d'aide financière aux élèves, ainsi que par l'amélioration des installations. Elle coordonne plusieurs activités de financement en collaboration avec la direction du Collège, l'Association des parents et l'Association des anciens.

La personne conseillère aux événements et aux communications contribue au rayonnement et au développement philanthropique de la Fondation du Collège Brébeuf par sa participation à la réalisation des activités événementielles et des communications de la Fondation.

Elle joue un rôle clé dans l'organisation des événements de reconnaissance et de mobilisation destinés aux donateurs et aux partenaires. Elle collabore étroitement avec le conseiller ou la conseillère aux dons majeurs et relations donateurs dans la mise en œuvre des communications de la Fondation, incluant les infolettres, invitations et communications événementielles.

Principales responsabilités

Planification et coordination des événements :

- Planifier, organiser et coordonner l'ensemble des événements de la Fondation en cohérence avec les orientations philanthropiques et institutionnelles ;
- Assurer la coordination logistique des événements (échéanciers, fournisseurs, inscriptions, déroulement) ;
- Coordonner la collaboration entre les différents intervenants internes et externes impliqués dans la réalisation des événements ;
- Participer au déploiement opérationnel des événements ;
- Effectuer les suivis, bilans et évaluations post-événements et formuler des recommandations d'amélioration ;
- Contribuer à l'organisation d'activités de reconnaissance, de mobilisation et de fidélisation des donateurs et partenaires, en cohérence avec les stratégies de développement philanthropique ;
- Collaborer avec l'Association des anciens et des anciennes du Collège pour l'organisation et le déploiement des activités de réseautage ;
- Soutenir la mise en valeur des partenaires et des commanditaires lors des événements.

Communication :

- Contribuer à la production et la diffusion des communications de la Fondation : infolettres, invitations, annonces, communications événementielles... ;
- En collaboration avec le service communication du Collège, participer à la mise à jour des contenus Web de la Fondation ;
- Assurer la gestion courante des médias sociaux de la Fondation, selon un calendrier établi ;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Profil recherché

- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de coordination ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéanciers serrés ;
- Aptitude pour le travail d'équipe et la collaboration avec divers intervenants internes et externes ;
- Très bonnes compétences en communication écrite et orale en français ;
- Autonomie, rigueur, sens des priorités et jugement professionnel.

Un employeur de choix !

Le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- Quatre (4) semaines de vacances après une année de service complétée ;
- Congé entre Noël et le Jour de l'An (fermeture du collège) ;
- Plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) ;
- Régime de retraite offert au secteur public (RREGOP) ;
- Accès gratuit à une salle d'entraînement.

Consultez notre site internet pour plus d'information : <https://www.brebeuf.qc.ca/carrieres/employeur-de-choix/>

Exigences :

- Détenir un diplôme universitaire en communication, administration ou tout autre domaine pertinent ;
- Détenir un diplôme en gestion philanthropique : un atout;
- Expérience pertinente en organisation d'événements et/ou en communications ;
- Expérience dans un milieu philanthropique, institutionnel ou scolaire, considérée comme un atout.

Tests requis :

- Français, niveau avancé

Le Collège Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Le Collège encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler.

Remarques :

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature avant le 23 février 2026 à 18h00.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.cegid.cloud/go/698cb03bb766823be8942f4e/653bdf41e21b94c2a59a47d9/fr>