

Appel de candidatures

Adjoint(e) aux événements et aux médias sociaux (temps plein 35h)

Faire une différence, une relation à la fois.

La **Fondation santé Jonquière** soutient avec cœur et rigueur les soins offerts à notre communauté. Derrière chaque don, chaque événement, chaque partenariat, il y a une mission humaine : celle de faire toujours plus pour les gens de notre région.

Aujourd'hui, nous cherchons une personne afin de compléter notre équipe! Nous cherchons une personne organisée et engagée pour jouer un rôle clé dans le rayonnement de nos activités.

Votre rôle dans l'équipe

En tant qu'adjoint(e) aux événements et aux médias sociaux, vous serez au centre de l'action. Vous contribuerez à créer des expériences mémorables et à entretenir des relations durables avec nos donateurs, partenaires et collaborateurs.

Relevant de la direction générale, concrètement, vous serez appelé(e) à :

- Participer à la planification et à la coordination d'événements (campagnes, activités-bénéfice, rencontres partenaires, logistique sur le terrain, suivi budget d'activités) ;
- Développer et accompagner les personnes qui organisent des activités dans le milieu (activités par des tiers);
- Assurer un suivi rigoureux des relations avec les donateurs et partenaires;
- Soutenir les communications liées aux événements et aux initiatives relationnelles;
- Collaborer avec une équipe passionnée, mobilisée autour d'une mission porteuse de sens;
- Veiller à ce que chaque interaction reflète nos valeurs d'humanité, de professionnalisme et d'impact.

Nous offrons un emploi à temps plein, 35 heures, conciliation travail-famille, horaire flexible et selon les événements (quelques soirs et fins de semaine) entre autres.

Le profil que nous recherchons

Vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation et votre aisance relationnelle. Vous aimez autant planifier que connecter avec les gens. Les médias sociaux ne sont pas un secret pour vous et vous aimez rendre concrets vos idées et concepts et faire preuve d'originalité.

Vous vous démarquez par :

- Une excellente capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Un souci du détail et une rigueur exemplaire;
- Une autonomie, de la flexibilité et de l'audace;
- Un entregent naturel et une approche humaine;
- Une bonne maîtrise du français (et un atout pour l'anglais);
- Une aisance avec les outils bureautiques, les bases de données et les médias sociaux.

Une formation ou une expérience en événementiel, communication, philanthropie ou administration constitue un atout.

Pourquoi vous joindre à nous?

Parce qu'ici, votre travail a un impact réel.

- Vous contribuez directement à une cause essentielle;
- Vous évoluez dans un environnement collaboratif et bienveillant;
- Vous participez à des projets stimulants et porteurs de sens;
- Vous faites partie d'une équipe qui valorise les idées et l'initiative.

Envie de faire partie de l'équipe?

Faites-nous parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation) à sandra.levesque.csssj@ssss.gouv.qc.ca

Seules les candidatures retenues seront invitées en entrevue.

N'attendez pas et déposez votre candidature.

Nous avons hâte de découvrir la personne qui contribuera à faire rayonner notre mission.