

## **La Fondation recherche : Chargé(e) de projets pour l'Opération Nez rouge de Montréal.**

Relevant de la directrice générale, le ou la chargé(e) de projets à la responsabilité de coordonner divers dossiers en lien avec l'organisation de la campagne de l'Opération Nez rouge de Montréal.

### **Tâches**

#### Coordination de projets / service clients

- Concevoir certains outils promotionnels;
- Responsable du secteur de la mascotte (gérer les demandes, faire le lien avec l'équipe promotionnelle, s'occuper des demandes de matériel publicitaire, faire et suivre le calendrier des sorties, etc.);
- Assurer le lien quotidiennement auprès des personnes qui désirent obtenir de l'information sur l'Opération Nez rouge;
- Participer à la mise en place de la centrale de coordination;
- Agir comme personne-ressource en centrale pour certains quarts de travail de nuit (fin novembre et décembre).

#### Recrutement de bénévoles corporatifs

- Recruter des bénévoles au sein d'entreprises;
- Assurer le lien entre les entreprises participantes et l'Opération Nez rouge de Montréal;
- Coordonner l'accueil des groupes en centrale.

#### Recherche de commandites

- Identifier les besoins de l'Opération et procéder à la recherche et à la sollicitation des commandites dans le secteur alimentaire et de services;
- Assurer l'application du plan de visibilité pour chacun des partenaires et des donateurs.

#### Médias sociaux

- Créer des publications ainsi que des visuels avant, pendant et après la campagne;
- Trouver des stratégies pour augmenter l'engagement sur la page Facebook;
- Mise à jour du site internet et de la page Facebook de l'Opération Nez rouge de Montréal;
- Et pleins d'autres occasions pour laisser aller ta créativité !

#### Exigences

- **Être admissible (idéalement) au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec (démarches à faire auprès de votre centre local d'emploi dès que possible – subvention Expérience de travail);**
- Avoir un diplôme d'études collégiales ou universitaires touchant les domaines suivants : loisirs, communications, gestion de projets, philanthropie;
- Sens aigu de l'organisation;
- Grande capacité d'adaptation, bonne résistance au stress et autonome;

- Bonne capacité relationnelle;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office, plus particulièrement Word et Excel (atout).
  
- Temps plein – contractuel
  - Entrée rapide : semaine du 13 octobre idéalement
  - Fin de mandat : 30 janvier 2026
- Salaire : 22 \$ de l'heure