

La Fondation du cégep du Vieux Montréal recherche : coordonnateur(trice), événements et aux communications.

Tu as de l'entregent ?

Tu as envie de faire ta marque ?

Tu désires acquérir de l'expérience en événementiel ?

Tu souhaites exploiter ton plein potentiel et ta créativité ?

Tu aimes quand ça bouge et quand le travail n'est pas répétitif ?

Si c'est le cas, joins-toi à notre équipe !

Le(a) coordonnateur(trice) relève de la directrice générale de La Fondation et à la responsabilité principale de voir à la planification, à la coordination et à la réalisation de l'Opération Nez rouge de Montréal ainsi qu'à l'atteinte des objectifs financiers de cette activité.

Il participe également à la mise en place d'activités ou événements organisés par La Fondation. Il prend part activement à certains dossiers de communication. Tout comme le reste de l'équipe, il contribue à l'atteinte des objectifs financiers des divers projets, notamment par des activités de sollicitation auprès de commanditaires et des donateurs potentiels.

Voici quelques raisons de joindre notre belle équipe :

1. Accès gratuit à la salle de sport, aux activités sportives et à la piscine pour s'entraîner le midi ;
2. Ambiance de travail décontractée ;
3. Faire ta marque dans le cadre d'un poste qui présente des tâches diversifiées
4. Lieu de travail dans un environnement vibrant.

Principales tâches

A) Coordination de l'Opération Nez rouge de Montréal

- Organiser et superviser les opérations;
- Respecter le budget de fonctionnement de l'événement;
- Superviser un employé contractuel ;
- Recruter des bénévoles siégeant au comité organisateur en plus de coordonner, générer et superviser les activités des membres bénévoles de ce comité;
- Identifier les besoins en locaux et en équipements nécessaires au bon fonctionnement de l'Opération;
- Assurer la recherche et le suivi de certains commanditaires;
- Assurer le respect du plan de partenariat;
- Organiser le recrutement de bénévoles ;
- Participer à l'élaboration et à la coordination des campagnes de communication externe et interne (radio, presse écrite, site internet et réseaux sociaux, etc.);
- Assurer l'efficacité et la qualité du service de accompagnement de l'Opération Nez rouge de Montréal;
- Superviser les opérations et les bénévoles durant la campagne de l'Opération Nez rouge de Montréal;
- Agir à titre de responsable de centrale durant la campagne;
- Répondre aux demandes médiatiques et agir à titre de porte-parole médias;
- Participer aux rencontres provinciales de planification et d'évaluation;
- Évaluer la campagne et rédiger un bilan de la campagne;
- Toutes autres tâches connexes.

B) Autres événements

Participer à la logistique, aux communications et à la sollicitation dans les dossiers suivants :

- Journée carrière en génie
- Bourses au mérite
- Événement-bénéfice

C) Communications

- Rédiger les infolettres;
- Collaborer à la rédaction du rapport annuel et autres documents
- Planifier et concevoir les visuels qui seront diffusés sur le panneau numérique de La Fondation ;

Conditions de travail

- Emploi à 35 heures/semaine à raison de 5 jours ;
- Échelle salariale de 25 à 30 \$ de l'heure selon l'expérience ;
- Milieu de travail à deux pas du centre-ville et facilement accessible en transport en commun ;
- Accès gratuit à la salle de musculation et autres activités physiques de groupe à l'heure du midi.

Exigences

- Avoir un diplôme d'études collégiales ou universitaires touchant les domaines suivants : loisirs, communications, gestion de projets, philanthropie;
- Excellentes capacités relationnelles et sens aigu de l'organisation ;
- Grande capacité d'adaptation, bonne résistance au stress et autonome ;
- Posséder un excellent français, à l'oral comme à l'écrit ;
- Posséder un anglais parlé et écrit fonctionnel.
- Avoir de l'expérience au sein d'une équipe multidisciplinaire ou d'organisme à but non lucratif sera considéré comme un atout ;
- **Idéalement, être admissible au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec (démarches à faire auprès de votre centre local d'emploi);**

Entrée en fonction

Dès que possible – au plus tard le 15 septembre

Pour postuler

Faites parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel à [Anne-Marie Gauthier](#), directrice générale.