

La Fondation du cégep du Vieux Montréal recherche :

Coordonnateur (trice), événements et communication

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 de l'événement-bénéfice et aux autres projets de La Fondation. Il est responsable de certains dossiers de communication, dont le développement et la gestion des réseaux sociaux. Il participe activement à l'atteinte des objectifs financiers des divers projets, notamment par des activités de sollicitation auprès de commanditaires et des donateurs potentiels.

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 2 employés contractuels ;
- 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 (près de 2000 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 raccompagnement 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 et aux communications et aider à la sollicitation dans les dossiers suivants :

- Bourses au mérite
- Soirée-bénéfice « Féerie printanière »

C) Communications

- S'assurer de la mise à jour du site Web et des diverses campagnes de sociofinancement ;
- Rédiger les infolettres;
- Développer, gérer et animer les réseaux sociaux (Facebook et twitter) de La Fondation;
- Voir à la diffusion des messages au sein de la communauté collégiale et dans les médias;
- Rédiger/voir à la rédaction de divers documents (rapport annuel, etc.).

Exigences

- Avoir un diplôme d'études collégiales ou universitaires touchant les domaines suivants : communications, loisirs, gestion de projets, philanthropie;
- Excellentes capacités rédactionnelles;
- Excellente capacité relationnelle et sens aigu de l'organisation;
- Grande capacité d'adaptation, bonne résistance au stress et autonomie;
- Expérience en gestion de bénévolat, un atout;
- Anglais parlé fonctionnel;
- Idéalement, être admissible au programme de subvention salariale d'Emploi-Québec (démarches à faire auprès de votre centre local d'emploi);

Entrée en fonction

Date d'entrée en fonction : 3 septembre 2019

Statut : Temps plein – contrat de 42 semaines (jusqu'au 19 juin 2020) | Possibilité de renouvellement Salaire en fonction de l'expérience.

Date limite pour postuler : 23 août 2019, 16 h

Faites parvenir votre curriculum vitae à Anne-Marie Gauthier, directrice générale
amgauthier@cvm.qc.ca