

Coordonnateur.ice événements et communication

Poste contractuel renouvelable.

Le coordonnateur.ice 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 collabore également à 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 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 (près de 1000 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;
- Assurer le lien avec le Secrétariat provincial de l'Opération Nez rouge et s'assurer du respect des échéances et règles provinciales.
- Répondre aux demandes médiatiques et agir à titre de porte-parole médias;
- Participer à la rencontre provinciale de planification;
- Évaluer la campagne et rédiger un bilan de la campagne;
- Toutes autres tâches connexes.

B) Autres événements

Participer à la logistique et aux communications en plus d'aider à la sollicitation dans les dossiers suivants :

- Journée stages et emplois en génie
- Bourses au mérite
- Événement-bénéfice
- Affichage numérique

C) Communications (en support à la directrice générale)

- Rédiger les infolettres;
- Collaborer à la rédaction du rapport annuel et autres documents
- Collaborer à la rédaction de publication sur les réseaux sociaux.

Exigences

- 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.
- 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).

Statut : Temps plein – contractuel

Salaire : Entre 24 \$ et 26 \$ de l'heure, selon l'expérience

Date d'entrée en fonction : 7 avril 2025

Transmettre votre C.V à [Anne-Marie Gauthier](#) au plus tard le 23 mars 2025.