

COORDONNATEUR.TRICE, ÉVÉNEMENTS ET COMMUNICATIONS

Nouvellement construite, la Maison de soins palliatifs Sault-Saint-Louis a accueilli ses premiers.ères résidents.tes le 13 janvier 2025. Située dans l'arrondissement LaSalle de Montréal, elle offre gratuitement des soins de fin de vie et des services d'accompagnement psycho-sociaux aux citoyens du Grand Sud-Ouest de Montréal, ainsi qu'à leurs proches.

Afin de compléter son équipe, la direction générale cherche à combler le poste de **Coordonnateur.trice, événements et communications**, un poste clé au sein de l'organisation.

Rôles et responsabilités

Sous l'autorité de la direction du développement philanthropique, la personne titulaire du poste sera responsable de la planification, de la coordination et de l'évaluation des communications et des événements de la MSPSSL. Elle aura pour rôle de veiller au déploiement des communications internes et externes de l'organisme et d'assurer son rayonnement dans la communauté à travers des communications et des événements de qualité. Elle sera responsable de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières afférentes. La personne sélectionnée assurera l'adhésion à la philosophie des soins palliatifs, à la vision et aux valeurs de la MSPSSL. Elle participera à l'élaboration, à l'implantation et au suivi des objectifs du plan d'action de l'organisme, collaborera activement à la mission et soutiendra la direction de la Maison et de la Fondation dans toute autre tâche qui lui sera confiée.

Volet événements (60%)

- Planifier et coordonner les événements-bénéfices et les activités de reconnaissance des donateurs et des bénévoles, portes ouvertes, etc. (échanciers, budgets, fournisseurs, scénarios, déroulements, etc.) ;
- Rechercher et développer les commandites et les partenariats pour les événements ;
- Planifier le calendrier annuel des événements ;
- Recruter et gérer les bénévoles liés aux événements ;
- En collaboration avec la direction, préparer et suivre le budget des événements ;
- Avec la direction philanthropique, soutenir les événements communautaires.

Volet communication (40%)

- Planifier et coordonner le plan annuel de communications ;
- Rédiger et réviser les outils de communication (rapports, communiqués, infolettres, brochures, allocutions, affiches, etc.) ;
- Gérer et animer le site web et les réseaux sociaux ;
- Gérer les relations médias et mettre à jour les listes de presse ;
- Faire l'édition de photos et de vidéos ;
- En collaboration avec la direction, préparer et suivre le budget des communications ;
- Toute autre tâche liée aux communications internes et externes.

Expérience et compétences requises

- Formation dans une discipline appropriée ou combinaison d'expérience pertinente
- Expérience de 3 à 5 ans en organisation d'événements
- Expérience de 3 à 5 ans en communications et en gestion des médias sociaux
- Expérience avec un logiciel de création (Canva, etc.)
- Expérience avec un logiciel de gestion des dons (Prodon), un atout
- Maîtrise du français et de l'anglais
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams)
- Capacité à développer et maintenir de bons réseaux de contacts
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à gérer les priorités
- Orienté sur les résultats
- Créativité, curiosité, autonomie, tact et diplomatie
- Capacité à gérer le stress, disponibilité et flexibilité
- Expérience dans un organisme à but non lucratif, un atout
- Connaissance du réseau de la santé en lien avec les soins palliatifs, un atout

Conditions de travail

- Emploi à temps plein (35 heures par semaine)
- Horaire flexible du lundi au vendredi
- Disponibilité à travailler occasionnellement de soir et de fin de semaine, à l'occasion
- Salaire : selon expérience et politique en vigueur
- Frais de déplacement couverts, selon politique en vigueur
- Café et thé offert gratuitement sur les lieux du travail
- Repas cuisinés maison à prix réduits pour les employés
- Formation continue
- Club social pour les employés

Le défi vous intéresse? Faites-nous parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation dès maintenant par courriel à direction@maisonsaultsaintlouis.com

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.