

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller, événements et communication

Fondation En Cœur

Poste : Temps plein 35h

Lieu : Montréal

Depuis 1984, la Fondation En Cœur soutient les enfants malades du cœur et leur famille en leur offrant, entre autres, du soutien financier et des services d'information.

Pour plus d'informations sur la Fondation En Cœur : www.en-coeur.org

Mandat

Relevant de la directrice générale, la personne titulaire de ce poste est responsable de mettre en œuvre et de gérer les événements de collecte de fonds conformément aux orientations stratégiques de la Fondation En Cœur. Cette personne est également responsable d'organiser les campagnes de collectes de fonds et de gérer tout l'aspect communicationnel de la Fondation.

Principales responsabilités

- Planifier et coordonner les tâches et les budgets reliés aux événements signature de la Fondation En Cœur, la recherche de partenaires, la coordination des communications ainsi que la préparation de rapports et le suivi des dossiers;
- Planifier, organiser et coordonner l'événement-bénéfice annuel de la Fondation (Soirée En Cœur);
- Établir et maintenir des relations privilégiées avec les donateurs actuels et potentiels;
- Coordonner et soutenir les organisateurs externes d'activités de collecte de fonds au profit de la Fondation;
- Développer et assister les comités régionaux En Cœur dans la réalisation de leur mission de créer des activités de collecte de fonds;
- Élaborer les communications internes et externes de la Fondation;
- Concevoir et gérer les campagnes de dons majeurs/ intermédiaires ainsi que les campagnes grand public;
- Superviser le rôle du porte-parole et des ambassadeurs;
- Rédiger textes et allocutions, dépliants d'information, communiqués de presse, rapport annuel et gérer les relations de presse;
- Identifier et mettre en application les meilleures pratiques d'affaires au niveau des événements et de la collecte de fonds;

- Représenter la Fondation dans le cadre de différentes activités de collecte de fonds lorsque requis;
- Gérer les médias sociaux et le site Web;
- Exécuter d'autres tâches au besoin.

Cette description de tâches pourra évoluer dans le futur, selon les besoins de la Fondation.

Exigences et profil recherché

- BAC en administration des affaires, communication, marketing ou toute autre discipline connexe;
- Solide expérience en philanthropie, gestion événementielle et recherche de commandites;
- Connaissance en prospection et développement des affaires;
- Connaissances approfondies de la suite Office;
- Grande expertise des médias sociaux et de Google Analytics;
- Connaissance des logiciels ProDon (Logilys) et WordPress- **essentiel**;
- Très grande capacité à travailler sous pression et gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Avoir un permis de conduire et accès à une voiture- **essentiel**;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit.

Conditions de travail

- Poste offert à Montréal immédiatement
- Salaire à discuter selon expérience
- Flexibilité au niveau de l'horaire de travail entre **8h et 17h**

Vous devez être libre en dehors des heures de bureau pour participer aux activités/ événements de la Fondation. Le titulaire du poste devra pouvoir se déplacer en région pour les dossiers sous sa responsabilité.

Veillez envoyer votre candidature **avant le 15 février 17h** à l'adresse suivante :
encoer@en-coeur.org.

SVP inscrire « candidature » dans la ligne objet de votre courriel. Votre dossier doit comprendre votre curriculum vitae ainsi qu'une **lettre d'intérêt**.

Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue. Prière de ne pas téléphoner. Nous vous remercions de votre intérêt.

Note : dans ce document, la forme masculine n'est utilisée que pour alléger le texte.