



## **Coordonnateur aux communications et développement d'affaires**

### **RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

Sous l'autorité du directeur général de la Fondation d'Héma-Québec, le coordonnateur aux communications et développement d'affaires voit à la coordination, la réalisation et à l'atteinte des objectifs de cette activité.

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.

Plus particulièrement, vous :

- Établissez un plan de communication pour toutes les activités de la Fondation;
- Gérez et animez les médias sociaux de la Fondation (Facebook, LinkedIn et Instagram) et réalisez les analyses d'impacts (KPIs)
- Assurez la mise à jour du site Web de la Fondation;
- Coordonnez les activités de communications avec les partenaires internes d'Héma-Québec;
- Respectez le plan de reconnaissance pour les donateurs;
- Rédigez divers documents (rapport annuel, campagne de publipostage, infolettres, etc.);
- Promouvez les différentes campagnes, événements ou activités de financement;
- Gérez la plateforme de sociofinancement de la Fondation (création de contenu, promotion des activités, etc.);
- Êtes en support à tous les membres de l'équipe de la Fondation
- Participez à la coordination de divers événements de la Fondation Héma-Québec
- Soutenez la sollicitation pour les diverses activités (commandites, inscriptions, prix, etc.) et le suivi du plan de partenariat;
- Assurez le recrutement des bénévoles pour les événements;
- Assistez à divers comités de la Fondation notamment, le Cercle des Jeunes Philanthropes;
- Évaluez et rédigez un rapport sur les divers événements;
- Effectuez toutes les autres tâches associées au poste.

## **EXIGENCES**

- Avoir un diplôme d'études collégiales ou universitaires en communication, dans un domaine pertinent ou toute expérience professionnelle équivalente ;
- Avoir un minimum de 2 à 3 années d'expérience pertinentes ;
- Posséder une expérience en gestion de bénévolat ou en philanthropie (un atout) ;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office, WordPress, Prodon (un atout), Suite Adobe (un atout) et les outils de télétravail (Teams) ;
- Être disposé à travailler le soir et les fins de semaine de façon occasionnelle.

## **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Posséder d'excellentes habiletés de communication verbale et écrite en français et en anglais ;
- Démontrer d'excellentes capacités relationnelles et un sens aigu de l'organisation;
- Avoir de l'aisance à travailler en équipe ;
- Être orienté sur l'atteinte des résultats ;

## **Informations supplémentaires**

- Salaire concurrentiel selon l'expérience
- Temps plein permanent – 35h/semaine
- 3 semaines de vacances;
- Congés personnels;
- Assurances collectives et programme de REER
- Ouverture au télétravail
- Stationnement gratuit
- Entrée en fonction : le plus rapidement possible

## **POUR POSTULER**

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature à:

***patrick.berard.fondation@hema-quebec.qc.ca***

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées. Merci de votre intérêt pour la Fondation Héma-Québec.