

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : Coordonnateur(trice) communications
Supérieur hiérarchique : Directrice communications
Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0
Poste : Permanent, temps plein (35h/semaine)
Lieu : Bureau de Montréal

1. RÔLE :

Le service des communications de Leucan est constitué d'une équipe multidisciplinaire regroupant des spécialistes en communications, des intégrateurs et des rédacteurs.

À titre de coordonnateur(trice) des communications, vous participerez activement au processus créatif des projets de communications et vous contribuerez aux divers mandats des communications de Leucan et des campagnes annuelles.

2. RESPONSABILITÉS :

- Livraison de différents mandats reliés aux communications internes et externes ;
- Coordination de projets et de campagnes annuelles ;
- Organiser les relations médiatiques en lien avec les grands événements de Leucan ;
- Suivre les indicateurs de performance liés aux stratégies déployées ;
- S'assurer du respect et de la cohérence de la marque Leucan ;
- Produire, coordonner et rédiger des documents pour clientèle interne et externe (communiqués, textes Web, dépliants, bulletins, tout autre outil de communication) ;
- Rechercher des moyens créatifs pour faire rayonner davantage les activités et campagnes de financement, tant auprès des donateurs que du grand public ;
- Mettre en œuvre les stratégies de visibilité pour les partenaires ;
- Produire le matériel promotionnel et publicitaire ;
- Participer à la veille stratégique du calendrier événementiel du milieu caritatif ;
- Révision en anglais et en français ;
- Mise à jour des plateformes Web et infolettres (intégration de contenu, rédaction orientée Web.) ;
- Optimisation du processus de mise à jour des indicateurs de performance des communications (relations publiques, médias sociaux, web et analytiques) ;
- Soutien aux campagnes annuelles ;
- Soutien aux projets de reconnaissance des donateurs ;
- Soutien aux relations de presse et à la veille médiatique (relance et liens avec les journalistes, calendrier éditorial, revue de presse, rapports de visibilité, etc.) ;
- Création de contenu pour les médias numériques de Leucan (rédaction ou création de visuels) ;
- Coordination de certains projets spécifiques selon les mandats et les demandes des territoires et des services de Leucan.

3. EXIGENCES

3.1 Critères tangibles (qualifications)

- BAC en communications ou discipline appropriée ;
- 1 à 3 ans d'expérience dans le domaine de la gestion de projets en communications ;
- Bilinguisme essentiel, excellentes capacités de rédaction et de révision dans les deux langues, français et anglais impeccables ;
- Maîtrise des technologies de l'information (Suite MS Office) et des plateformes publicitaires numériques.

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Excellent sens de l'organisation ;
- Rigueur et proactivité ;
- Capacité à travailler en équipe et à mener à terme plusieurs projets simultanément ;
- Excellent communicateur et aptitude marquée dans les relations interpersonnelles ;
- Excellente capacité d'adaptation et diplomatie ;
- Créativité et innovation.

4. CE QU'ON VOUS OFFRE :

- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur ;
- Vacances, congés personnels, congés supplémentaires durant les Fêtes ;
- Horaire d'été ;
- Assurance collective ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Régime de retraite simplifié avec contribution employeur ;
- Belle ambiance où règnent l'entraide et la collaboration ;
- Remboursement des frais d'utilisation du cellulaire personnel selon la politique en vigueur ;
- Allocation annuelle versée pour le remboursement de frais occasionnés par le télétravail selon la politique en vigueur ;
- Stationnement gratuit.

Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : recrutement@leucan.qc.ca à l'attention de Sarah-Catherine Powell.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers Leucan. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats qui seront retenus.