

Poste Coordonnateur.trice aux communications et événements

LA FONDATION

La Fondation de l'Hôpital Charles-LeMoyne est un chef de file en philanthropie et contribue à rendre possible le développement de l'Hôpital Charles-LeMoyne, le plus important et le seul centre hospitalier affilié universitaire en Montérégie. Innovante, actuelle et audacieuse sont les caractéristiques qui distinguent la Fondation. Si vous avez envie de vous joindre à une équipe visionnaire et dynamique et ainsi contribuer à offrir aux patients et leurs familles l'accès aux meilleurs soins de santé, nous sommes impatients de vous rencontrer!

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

La Fondation de l'Hôpital Charles-LeMoyne est à la recherche d'un.e coordonnateur.trice aux communications et événements qui, avec ses capacités rédactionnelles exceptionnelles, son sens de l'initiative et sa créativité, fera partie des projets d'importance de la Fondation et occupera un rôle-clé au cœur de nos activités de fidélisation et de reconnaissance et de nos événements permettant de tisser et maintenir des liens solides et durables avec nos donateurs et partenaires, actuels et potentiels.

Cette personne travaillera en étroite collaboration avec la directrice des communications et la directrice du développement dans l'ensemble de leurs dossiers et projets. Plus spécifiquement, elle sera impliquée dans la production des outils de communication pouvant aller du suivi à la prise en charge complète; elle coordonnera des campagnes de marketing relationnel et de promotion institutionnelle et événementielle, participera au rayonnement de la Fondation et de ses partenaires par diverses stratégies et sera un point d'ancrage pour le suivi et la coordination de l'ensemble des événements de la Fondation.

Plus spécifiquement les tâches seront :

Communications

- Coordonner le développement et la diffusion multi-canal de toute une gamme de contenus afin de mettre en œuvre une expérience-donateur optimale
- Coordonner la production, l'impression et la distribution/l'affichage du matériel de communication et de reconnaissance
- Rédiger, créer et coordonner le contenu pour les réseaux sociaux et animer la communauté des amis de la Fondation
- Coordonner la production du contenu dans le cadre de la refonte du site Internet
- Gérer l'affichage dans l'Hôpital
- Gérer la relation avec les fournisseurs
- Gérer les révisions et traductions de nos outils

Événements / Développement

- Coordonner les aspects administratifs et logistiques des événements
- Participer à la recherche et au développement de commandites et à la rédaction des demandes de partenariats pour les événements
- Effectuer le suivi de certaines sollicitations et demandes de dons
- Soutenir les organisateurs bénévoles d'événements-tiers
- Rédiger et produire des rapports d'impact et des rapports de visibilité
- Participer aux efforts de remerciements et de reconnaissance
- Participer à des réunions de comités
- Contribuer à la recherche de prospects
- Participer à la réalisation de projets ponctuels

Toutes autres tâches liées aux communications et au bon déroulement des événements et activités de financement.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en marketing, communication, administration ou dans toute autre spécialisation pertinente à la fonction
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire
- Souci aigu du service auprès de la clientèle
- Excellentes capacités rédactionnelles en français
- Bonne maîtrise de l'anglais (parlé et écrit)
- Intérêt particulier pour les communications dans le secteur de la bienfaisance
- Expérience en communications numériques (un atout)
- Autonomie, sens de l'initiative, bonne gestion du travail et capacité de coordonner plusieurs ressources et projets simultanément
- Connaissance de logiciels de base de données (Prodon, un atout)
- Est disposé.e à faire du télétravail une majorité du temps

Date d'échéance : 3 décembre 2021

Personne à contacter : Nathalie Viora, directrice des communications,
nathalie.viora@fhclm.ca