



CONSEILLER(ÈRE) AUX COMMUNICATIONS ET AUX ÉVÉNEMENTS

Sommaire

Créée en 1990, la Fondation Hôpital Saint-Eustache a pour mission d'acquérir de l'équipement à la fine pointe de la technologie et d'améliorer les soins de proximité des résidents de sa communauté, soit les Basses-Laurentides.

Mandat du conseiller aux communications et aux événements

Relevant de la directrice générale, le conseiller aux communications et aux événements contribue au rayonnement de la Fondation en :

- Participant activement aux communications internes et externes de l'organisation;
- Coordonnant le déploiement des événements-bénéfices et des nombreux projets de la Fondation.

Responsabilités

Volet communications

- Propose un plan de communications annuel et des plans de communications spécifiques par activité/événement;
- Coordonne, avec la directrice générale, la planification et la réalisation de campagnes promotionnelles et de financement;
- Rédige plusieurs documents de communications (infolettres, lettres de sollicitations et de remerciements, communiqués de presse, discours de la directrice générale, etc.);
- Coordonne la production auprès de fournisseurs externes des outils de communications de la Fondation pour chaque événement ou projet spécial (matériel imprimé et numérique);
- Collabore à la conception et à la production des outils promotionnels en lien avec les événements et les projets spéciaux, ainsi que les outils génériques de la Fondation;
- Planifie et réalise les communications numériques (publications médias sociaux, envois courriels, publiccourriels, etc.), élabore les calendriers de diffusion, assurer la gestion et la veille des réseaux sociaux, recueille et évalue la performance des actions de communication;
- Assure la mise à jour du site Internet;
- Édite des photos et des vidéos pour la Fondation ou les événements de celle-ci;
- Coordonne les relations de presse.

Volet événementiel

- Planifie, organise, dirige et supervise la production des événements-bénéfices et des divers événements spéciaux, en fonction des objectifs annuels et en collaboration avec les comités organisateurs;
- Évalue, en collaboration avec la directrice générale, la faisabilité des projets soumis à la Fondation;
- Prépare des échéanciers détaillés et des prévisions budgétaires pour chaque événement;
- Identifie, pour chaque événement, des indicateurs de performance et s'assure de l'efficacité et de la rentabilité des événements;
- En collaboration avec la directrice développement et partenariats effectue la recherche de commandites et met en œuvre des plans de partenariats et de visibilité;
- Assure la promotion des événements et encadre leur réalisation;
- Prévoit et gère les actions reliées à la logistique des événements;
- Propose et fait les démarches pour avoir des événements organisés par la communauté et en faire le suivi;
- Répond adéquatement aux demandes d'information des fournisseurs de biens et de services pour les événements;
- Participe à l'élaboration des rapports d'événements;
- Collabore au recrutement des bénévoles nécessaires pour la réalisation de chaque événement, les encadre et coordonne leur travail;
- Propose des processus et des outils de gestion efficaces facilitant l'organisation et le suivi des événements;
- Représente, au besoin, la Fondation lors des activités de financement organisés par la population ou par des tiers;
- Exécute toute autre tâche connexe.

Exigences

- BAC en communications, en marketing ou toute autre formation/expérience jugée équivalente;
- Expérience pertinente d'au moins 8 ans en communication et en organisation d'événements;
- Bonne connaissance pratique des notions stratégiques et pratiques en marketing (ventes, publicité et communications);
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Expérience en OBNL, dans un milieu philanthropique et en collecte de fonds (un grand atout);
- Grande aisance d'expression orale et de rédaction;
- Expérience à négocier avec des fournisseurs de différents types;
- Bonne connaissance de la photographie, de la vidéo, du graphisme et de l'imprimerie;
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Suite Office, Suite Adobe Créative, Photoshop, Illustrator, InDesign, Canva), des plateformes numériques (WordPress, Google Analytics, etc.);
- Excellente maîtrise des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn et YouTube);
- Connaissance du logiciel PRODON (un fort atout);
- Disponible tôt le matin, le soir et la fin de semaine selon les événements en cours;
- Posséder un permis de conduire valide et une voiture.

Habilités

- Habileté supérieure à travailler en équipe (une petite équipe permanente de 5 personnes plus quelques bénévoles... mais ô combien tricotée serrée);
- Facilité à collaborer et à négocier avec différents fournisseurs ou partenaires;

-
- Aisance et diplomatie avec les donateurs et les bénévoles;
 - Forte capacité d'organisation, de gestion et de contrôle des projets;
 - Grand sens de l'éthique;
 - Autonomie;
 - Capacité à travailler sous pression;
 - Polyvalence, sens de l'initiative et de l'organisation;
 - Esprit d'innovation et de créativité;
 - Ouverture;
 - Sens de l'humour (un atout).

Ce que nous avons à offrir

- Bureau ouvert de 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au jeudi et de 8 h 30 à 12 h le vendredi; un poste permanent à temps plein (semaine de 35 heures répartie sur 4 jours et 1/2);
- Stationnement gratuit;
- Période de probation de 3 mois;
- Assurance collective de base disponible après trois mois et payée en partie par l'employeur;
- Assurances optionnelles disponibles selon un plan avantageux;
- 5 congés de maladie/personnel octroyés;
- 13 jours de congés fériés payés annuellement;
- 15 jours de vacances annuelles après un an;
- Poste en présentiel;
- Possibilité d'avoir de la formation payée;
- Compensation monétaire pour l'utilisation d'un cellulaire (après la période de probation de 3 mois);
- Équipe dévouée, très dynamique et une atmosphère de travail harmonieuse comprenant beaucoup d'humour et un brin de folie;
- Bureau situé dans l'Hôpital de Saint-Eustache en face de la cafétéria avec des prix avantageux pour les employés;
- Rabais chez Uniprix pour les employés de l'hôpital, pharmacie en face de l'hôpital;
- Bureau situé dans les Basses-Laurentides, facilement accessible et situé près de plusieurs axes routiers principaux;
- Bureau fermé pendant une période de deux semaines pour la période des Fêtes, incluant six jours payés;
- Sentiment d'aider concrètement les patients et les employés de l'Hôpital de Saint-Eustache en travaillant pour un OBNL qui donne 100 % de ses revenus nets pour l'achat d'équipements à la fine pointe de la technologie et pour améliorer les soins de proximité offerts à sa communauté.
- Environnement très créatif dans sa recherche d'idées, de projets, de campagnes promotionnelles, d'événements, etc.
- Une entrée en poste dès que possible.

Les personnes intéressées devront faire parvenir une lettre de présentation accompagnée de leur curriculum vitae par courriel à lyne.des.trois.maisons.cisslau@ssss.gouv.qc.ca.