

OFFRE D'EMPLOI



Coordonnatrice ou coordonnateur – Événements, philanthropie et médias sociaux

Poste permanent - Temps complet (35 heures/semaine)

À propos de Sclérodemie Québec

Depuis 35 ans, Sclérodemie Québec joue un rôle essentiel auprès des personnes vivant avec la sclérodemie et de leurs proches. L'organisme a pour mission d'offrir du soutien, de financer la recherche de pointe et de rendre accessible une information médicale fiable au grand public, ainsi qu'aux professionnels de la santé. Joignez une petite équipe engagée où votre travail aura un impact direct et tangible.

Sommaire du poste

Sous la supervision de la directrice générale de Sclérodemie Québec, la personne titulaire du poste joue un rôle clé dans le rayonnement et le développement de l'organisme. Elle assure un soutien essentiel à la planification, à l'organisation et à la réalisation des activités de l'organisme, qu'elles soient philanthropiques ou communautaires, tout en contribuant activement aux communications et à la présence de l'organisme sur les médias sociaux.

Coordonnatrice ou coordonnateur – Événements, philanthropie et médias sociaux

Principales responsabilités

Philanthropie, gestion événementielle

- Coordonner et réaliser les différentes activités de l'organisme, notamment la soirée-bénéfice annuelle, les encans, les événements spéciaux et autres initiatives organisationnelles, en collaborant étroitement avec la directrice générale.
- Organiser les réunions en mode virtuel ou en présentiel liées aux activités de l'organisme (comités d'honneur, bénévoles), incluant la coordination des disponibilités, les convocations, la préparation des documents et les suivis requis.
- Maintenir des relations harmonieuses avec les bénévoles et collaborateurs impliqués dans les activités de l'organisme et répondre efficacement à leurs besoins.
- Répondre avec professionnalisme aux communications écrites et verbales liées aux activités, événements et initiatives philanthropiques.

Philanthropie, développement des revenus

- En collaboration et en soutien à la directrice générale, participer à la mise en œuvre de stratégies visant l'augmentation, la diversification et la croissance des revenus de l'organisme.
- Coordonner les campagnes de sollicitation bisannuelles, les stratégies de dons mensuels et les initiatives d'acquisition de nouveaux donateurs afin d'accroître les revenus récurrents.
- Contribuer et soutenir la directrice générale dans le développement d'un parcours structuré menant vers le don majeur, en capitalisant sur le réseau, les relations développées au fil des ans et les occasions de rapprochement avec les donateurs potentiels.
- Coordonner la préparation des demandes de financement destinées aux dons majeurs, aux fondations privées, et autres partenaires potentiels, et en assurer les suivis requis.

Communications et médias sociaux

- Rédiger, coordonner et assurer le suivi des communications destinées aux donateurs, membres, grand public : campagnes annuelles, demandes de dons, lettres de remerciement, renouvellements d'adhésion.
- Élaborer, planifier et mettre en œuvre un calendrier de publications sur les médias sociaux en cohérence avec les objectifs de visibilité, de sensibilisation, de mobilisation et de collecte de fonds.
- Assurer la cohérence de l'image de marque et la qualité des communications diffusées sur les différentes plateformes.
- Coordonner la production, la révision et l'impression du matériel promotionnel, informatif ou événementiel, en respect des engagements de visibilité consentis aux partenaires et commanditaires.

Administration et suivi

- Participer au respect des budgets, échéanciers et plans de travail liés aux activités et événements sous sa responsabilité.
- Effectuer le suivi administratif des revenus et dépenses en collaboration avec l'adjointe administrative.
- Participer au rapprochement des dons, des commandites, des ventes de billets, des ventes de tables ou autres revenus liés aux activités.
- Mettre à jour les bases de données, listes de contacts et outils de suivi liés aux activités philanthropiques.
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par la direction.

Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en communications, marketing, philanthropie ou domaine connexe
- Minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente
- Excellente maîtrise du français oral et écrit; bonne connaissance de l'anglais
- Excellentes habiletés relationnelles et approche diplomatique
- Grande autonomie et sens de l'organisation
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéanciers
- Aisance avec les outils numériques, médias sociaux et plateformes de communication
- Capacité à travailler avec des bénévoles, partenaires et donateurs de haut niveau
- Discrétion et professionnalisme

Conditions d'emploi

- Poste permanent à temps complet, 35 heures/semaine
- Ce poste permet le travail hybride (à déterminer)
- Disponibilité occasionnelle en soirée pour des rencontres ou événements

Poste idéal pour une personne possédant au moins trois ans d'expérience en coordination d'événements, en philanthropie et en gestion des médias sociaux.

Assurances collectives offertes après la période d'admissibilité
Bureau situé à Longueuil, avec stationnement gratuit.

Pour postuler

Veillez transmettre votre lettre de motivation accompagnée de votre curriculum vitae à l'adresse suivante : **communications@sclerodermie.ca**

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Le poste demeurera affiché jusqu'à ce qu'il soit pourvu.