

Offre d'emploi

Coordonnateur(trice) en communications et événementiel

Le **Centre communautaire Saint-Pierre** est un OBNL qui a pour mission d'offrir un milieu de vie où les personnes de tous âges se développent individuellement et collectivement par des loisirs, des activités éducatives et des actions communautaires. Ses valeurs sont la bienveillance, le développement durable et l'engagement.

Votre mandat

Sous la responsabilité immédiate de la direction générale, le/la coordonnateur(trice) des communications et des événements, planifie, organise, coordonne et évalue les ressources et les activités relatives aux communications, aux événements et au financement, conformément au plan de communication et à la planification stratégique de l'organisme, ainsi qu'à sa mission, ses orientations et ses valeurs.

Vos principales responsabilités et tâches

- Veiller à la mise en œuvre, au suivi et à l'actualisation du plan de communication
- Assurer la rédaction, la mise en page et la diffusion de messages adaptés aux divers publics cibles
- Aider à concevoir le nouveau site internet, assurer son lancement, sa mise à jour et son utilisation
- Organiser, développer et animer les différents médias sociaux (Facebook, LinkedIn, YouTube, Google business, etc.)
- Participer activement à des événements de représentation et de réseautage
- Développer les outils et les procédures nécessaires à la réalisation de l'ensemble des responsabilités et des tâches en communication et en événementiel
- Planifier, organiser et évaluer les événements de financement
- Concevoir et mettre en œuvre des plans de partenariat profitables et durables
- Réaliser des sondages de satisfaction et des analyses de marchés sommaires
- Assurer une veille des meilleures pratiques en communication, en événementiel et en financement

Ce que nous vous offrons

- Un milieu de travail dynamique, respectueux et épanouissant
- La possibilité de contribuer concrètement au bien-être de la communauté

mais aussi...

- Horaire flexible facilitant la conciliation de votre vie personnelle et professionnelle
- Possibilité de faire du télétravail
- Divers congés payés (en plus des fériés: 5 congés maladies + 3 mobiles, vacances et 4 autres congés.)
- Assurances collectives
- Opportunités de formation continue
- Salaire à discuter selon notre politique d'équité salariale et votre profil

Expertises et compétences requises

- Diplôme collégial ou universitaire en communications, marketing ou toute autre discipline pertinente
- Minimum de 3 années d'expérience pertinente en communication et événements
- Aisance avérée avec la Suite Office, les principaux logiciels en communication et les médias sociaux
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit

Savoir-être et qualités personnelles

- Stratégie, créativité, débrouillardise et autonomie
- Authenticité, ouverture d'esprit et bienveillance
- Intérêt pour le communautaire et le développement durable

Ce poste vous intéresse? Vous pensez être la personne idéale?

Faites-nous parvenir votre CV et une lettre de motivation

à l'adresse directiongenerale@ccsp.qc.ca d'ici le 25 mars 2022, merci!