

## Coordonnateur événements et communications

La Société Alzheimer Haut-Richelieu, membre de la Fédération québécoise des Sociétés Alzheimer, a pour mission d'informer et de sensibiliser le public aux enjeux associés ou troubles neurocognitifs majeurs dont la maladie d'Alzheimer. Elle offre des services de soutien, d'aide et de répit, de formation et d'accompagnement aux personnes atteintes ainsi qu'à leurs proches aidants, selon une approche centrée sur la personne.

Notre organisation est à la recherche d'une personne de talent pour occuper le poste de coordonnateur des événements et des communications. Sous l'autorité de la direction générale, cette ressource polyvalente et créative, jouera un rôle stratégique et systémique dans le développement de la notoriété et positionnement de l'organisme et verra à développer et maintenir diverses activités de financement pérennes de manière à développer et consolider les partenariats et le renouvellement des donateurs.

### RESPONSABILITÉS

#### *Volet collecte de fonds et événements*

Planifier, organiser, coordonner et assurer la réalisation d'événements et d'activités de financement (échancier, suivis techniques, budgétaires, recherche de commandites, rédaction et envois de documents, fiches d'inscriptions, production de rapports, entrée de données, facturation, etc.).

Établir et maintenir des relations privilégiées avec les participants, fournisseurs, médias, commanditaires, bénévoles, donateurs et veiller à leur fidélisation.

Développer et assurer l'exécution de stratégies de reconnaissance, de fidélisation et au respect des ententes décrites aux plans de commandites et de visibilité.

Gérer des comités de travail et bénévoles.

Demeurer à l'affût des tendances et des initiatives innovantes en matière de collecte de fonds, de manière à agir en amélioration continue. Collaborer à la diversification de revenus et évaluer le plein potentiel des activités et événements.

Rédiger des rapports périodiques et des recommandations quant à la segmentation à développer, aux orientations à suivre, aux activités à améliorer, etc., dans le but d'atteindre les objectifs annuels.

Apporter un soutien aux entreprises ou individus qui souhaitent organiser des collectes au profit de l'organisation.

#### *Volet communications*

Développer la ligne directrice et les outils de communications, de sensibilisation et de reconnaissance (bulletins, infolettres, mise à jour du site Internet, promotions, etc.).

# Société Alzheimer

## HAUT-RICHELIEU

Gérer le processus de conception, rédaction, diffusion des outils promotionnels, incluant la rédaction des discours et présentations, s'il y a lieu.

Soutenir le développement de stratégies de visibilité et de rayonnement auprès des partenaires, donateurs et des familles;

Développer une stratégie d'utilisation des médias sociaux (Facebook, LinkedIn, etc.).

### Profil de compétences et aptitudes

Capacités rédactionnelles significatives et français impeccable ;

Formation universitaire en communication ou marketing ou un minimum de trois ans d'expérience démontrée dans l'organisation d'événements et philanthropie.

Excellente capacité d'organisation, grande autonomie, sens de l'initiative, souci du détail, enthousiasme priorités et axé(e) sur les résultats. Raisonement stratégique favorisant une vision à long terme orientée sur des objectifs croissants.

Sens de l'innovation et la créativité ; Capacité à mobiliser une équipe, sens du leadership et habilité en relations interpersonnelles et en négociation;

Adaptation facile aux changements et proactivité dans la résolution de problème;

Être en mesure de travailler sous pression durant les périodes de pointe, gestion du stress.

Très bonne connaissance de la suite Office. Connaissance des nouvelles technologies en matière de médias sociaux ; Connaissance de WordPress.

Posséder un permis de conduire.

### Salaire et conditions

Salaire : selon l'échelle salariale de la Société Alzheimer Haut-Richelieu

Poste permanent, 35h / semaine – Conditions de travail pouvant mener à des heures extérieures à l'horaire régulier

Lieu de travail – Haut-Richelieu. Des déplacements seront à prévoir dans le cadre de ce mandat.

Les candidates et les candidats intéressés peuvent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **au plus tard le 10 décembre 2021, 17h** à l'attention de Nathalie Mercier, directrice générale intérimaire, à l'adresse courriel suivante: **direction@sahr.ca**

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.