

FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE  
DES  
*Sociétés* Alzheimer

Adjoint(e) communication / philanthropie

### Qui sommes-nous ?

La FQSA représente, soutient et défend les droits des 153 000 Québécois atteints de la maladie d'Alzheimer ou d'un autre trouble neurocognitif. Elle agit à titre de porte-parole provinciale pour les 20 Sociétés Alzheimer qui sont présentes dans toutes les régions du Québec et offrent aux personnes atteintes et à leurs proches aidants, à travers des programmes, services et formation, un appui et un encadrement pour leur permettre de conserver la meilleure qualité de vie possible. La Fédération sensibilise aussi le grand public aux conséquences personnelles et sociales des personnes atteintes de la maladie d'Alzheimer et de troubles neurocognitifs et contribue à la promotion de la recherche sur ses causes, ses traitements et sa guérison.

### Poste sous l'égide des directions des communications et de la philanthropie

#### Sommaire du poste

La personne titulaire du poste soutient la direction des communications et celle du développement philanthropique dans leurs fonctions et dans leurs mandats. Elle participe activement à la gestion des réseaux sociaux et est responsable de la mise à jour du site Web de la FQSA. Elle assiste la directrice des communications de même que celle du développement philanthropique dans la gestion de divers projets et assume certaines tâches cléricales et administratives nécessaires au bon fonctionnement de ces deux services.

#### Attributions

#### Communications : +-3 jours

##### Gestion des Réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn) +- 1,5 jour par semaine

- Établir et valider le calendrier éditorial mensuel en fonction de la stratégie et avec l'équipe, inclure des publications liées à l'actualité (veille de l'actualité)
- Planifier, rédiger les textes et créer au besoin les visuels des publications
- Participer à la création du contenu interactif : vidéo, FB live avec des ambassadeurs/chercheurs, capsules etc.
- Gérer les comptes de statistiques, commentaires etc.

##### Mise à jour du site web ([alzheimerquebec.ca](http://alzheimerquebec.ca))

- Créer, au besoin les nouvelles pages (exemple : philanthropie/dons)
- Créer les bannières et le contenu pour les nouvelles initiatives
- Faire l'analyse et le rapport des statistiques

FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE  
DES  
*Sociétés* Alzheimer

Gestion de projets : Mois de la sensibilisation, Campagne Uniprix, la Marche pour l'Alzheimer, Colloque etc.

- Assister la directrice des communications dans la gestion de projets variés : campagnes média, communiqués de presse, infolettre mensuelle
- Assumer les tâches de rédaction, et de coordinations relatives au projet
- Assurer les suivis avec des fournisseurs (graphiste etc)
- Participer à la création d'outils de communication
- Répondre aux demandes de soutien des Sociétés régionales, au besoin
- Coordonner les communications avec les Sociétés régionales

Développement philanthropique : + ou -2 jours

- Participer à la sollicitation de commanditaires et de donateurs (rédaction de lettres, rapports et demandes de dons) ;
- Assurer la saisie d'information dans la base de données des donateurs ;
- Communiquer avec les donateurs pour la remise des reçus aux fins d'impôt et des lettres de remerciement.
- Participer à l'application du programme de reconnaissance sur le site web et les réseaux sociaux
- Collaborer et participer à la préparation et à la tenue des événements de reconnaissances des donateurs
- Effectuer toutes autres tâches connexes en soutien aux activités de communication et philanthropie de la FQSA.

Profil recherché

Qualifications

Baccalauréat en communication ou DEC en techniques administratives combiné à une expérience de 3 à 5 ans dans un poste comportant des tâches similaires

Compétences

- Maîtrise de la Suite Office
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance des RS et de la gestion d'une page Facebook
- Connaissance d'un logiciel de gestion de dons (le logiciel Prodon est un atout)
- Bonne capacité rédactionnelle
- Très bonnes capacités relationnelles

Aptitudes et caractéristiques personnelles

- Très bon sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Autonomie et polyvalence
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Rigueur et sens du détail
- Sens du service à la clientèle
- Professionnalisme et sens de l'éthique

FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE  
DES  
*Sociétés* **Alzheimer**

Pour postuler :

Merci de transmettre votre lettre d'intérêt et votre curriculum vitae au plus tard le 30 avril 2021, à 17h,  
à [don@alzheimerquebec.ca](mailto:don@alzheimerquebec.ca).