

AFFICHAGE DE POSTE



Poste : Coordonnateur Marketing et événements – Partenariat et développement philanthropique

Lieu de travail : Blainville, Québec

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Tu as le goût de faire une différence dans la communauté et de contribuer à l'expérience donateur? Le *storytelling* n'a plus de secret pour toi et tu sais comment faire rayonner la générosité des donateurs sur les médias sociaux? Tu aimerais travailler avec une équipe qui a des idées plein la tête pour accroître les retombées philanthropiques? Pour toi, offrir un service exceptionnel à tous les donateurs et partenaires stratégiques fait partie de tes talents naturels? Tu aimes t'occuper de tous les petits détails pour faire des activités-bénéfices des succès où tout roule comme sur des roulettes? On a une place pour toi dans notre équipe de développement philanthropique!

Centraide Laurentides intervient auprès de la collectivité depuis plus de 60 ans en recueillant des fonds destinés à soutenir plus de 53 organismes communautaires dans les Laurentides. Ces organismes aident des gens à trouver des solutions pour améliorer leurs conditions de vie. Dans la région, ce sont des milliers de personnes et leur entourage qui ont bénéficié de l'aide du réseau soutenu par Centraide Laurentides.

Nous offrons un salaire compétitif et une gamme d'avantages sociaux qui comprend entre autres, un horaire de travail flexible, du télétravail, trois semaines de vacances, des assurances collectives et un plan de retraite.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la directrice générale adjointe et développement philanthropique, le coordonnateur Marketing, événements – Partenariat et développement philanthropique aura les responsabilités suivantes :

Volet Marketing

- Développer les concepts marketing visant à supporter la campagne, les activités-bénéfices et les événements de campagne afin d'assurer la promotion de l'organisme et la visibilité des activités;
- Préparer les différents livrables relatifs au marketing et communication afin de soutenir le plan d'action et les stratégies de contenu retenues;
- Déployer les stratégies de contenu, en collaboration et en support aux différents services internes, afin d'assurer la promotion de la campagne et autres activités selon les plans d'action et échéancier.

Volet Événements

- En collaboration avec le service de l'expérience philanthropique, participer à l'élaboration de la stratégie annuelle des événements de campagne et activités-bénéfices;
- Agir en tant que personne-ressource et coordonner toutes les étapes de réalisation des événements de campagne et activités-bénéfices;
- Collaborer à la conception du plan de commandites et de visibilité et assurer le déploiement de celui-ci;

- Identifier, solliciter et faire le suivi des commanditaires afin d'atteindre les objectifs financiers des activités-bénéfices;
- Assurer le volet logistique, budgétaire et administratif des événements de campagne et activités-bénéfices.

Volet partenariat et développement philanthropique :

- En collaboration avec la directrice générale adjointe et développement philanthropique, collaborer à l'élaboration de la stratégie philanthropique annuelle du service afin d'accroître les ressources financières et faire rayonner l'impact de Centraide Laurentides dans la communauté;
- En collaboration avec la directrice générale adjointe et développement philanthropique, réaliser les campagnes en milieux de travail qui lui sont assignées, afin d'optimiser les ressources financières, soutenir l'engagement du partenariat d'affaires et favoriser l'atteinte des objectifs annuels de campagne.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Diplôme d'études collégiales ou universitaire en marketing/communication/administration;
- Minimum 3 ans d'expérience en marketing, en organisation d'événements ou en communication;
- Excellente connaissance des médias sociaux et nouvelles technologies;
- Expérience pertinente reliée à la planification et à la gestion d'événements;
- Expérience reconnue dans la recherche de commandites;
- Excellente maîtrise du français (écrit et parlé) et bonne connaissance de l'anglais;
- Expérience dans un milieu communautaire (atout);
- Expérience dans le domaine de la philanthropie (atout);
- Excellente maîtrise de la suite MS Office ainsi que des logiciels d'infographie de la suite Adobe;
- Bonne connaissance du gestionnaire de contenu Wordpress – connaissance du langage HTML (atout).

Aptitudes / Habiletés :

- Capacité de travailler avec autonomie avec un minimum de supervision;
- Bon sens de l'organisation, de la planification et de la gestion de priorités/délais;
- Fortes habiletés à travailler sur des dossiers multiples simultanément;
- Forte capacité rédactionnelle, créativité et souci du détail;
- Proactif, sens de l'initiative et de la débrouillardise;
- Habiletés pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe.

Pour déposer votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 6 janvier 2023 à emploi@centraidelaurentides.org.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt envers ce poste, toutefois nous communiquerons seulement avec les candidats retenus. Il est à noter que le genre masculin utilisé dans l'annonce a pour simple but d'alléger le texte et inclut le genre féminin.