



**SECOURS
AMITIÉ**
ESTRIE

50 ans à votre écoute

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de communication et de philanthropie

Vous êtes une personne passionnée par le vaste monde des communications et vous voulez un emploi diversifié, stimulant et surtout signifiant? Si créer des outils promotionnels uniques et originaux vous intéresse et que parmi vos objectifs vous souhaitez faire partie d'une grande équipe inspirante, chaleureuse et dynamique alors cet emploi est pour vous!

QUI SOMMES-NOUS?

Secours-Amitié Estrie (SAE) offre un service d'écoute téléphonique anonyme, confidentiel et gratuit à la communauté estrienne depuis 1972. Reconnu comme organisme formateur agréé à but non lucratif, SAE offre également des formations à l'écoute active aux organismes et aux entreprises depuis 2005 et au grand public depuis 2015.

C'est avant tout un milieu de vie où l'humain est au cœur des actions de l'équipe de travail permanente et des 80 bénévoles. C'est un environnement de travail où les valeurs d'écoute, de respect et de bienveillance sont vécues bien au-delà des services d'écoute et de formation sur mesure. Les moments d'échanges et de réflexion sont nombreux ainsi que la collaboration et la cocréation qui sont des pratiques encouragées.

« C'est motivant pour moi de sentir que mon travail contribue à faire avancer la mission »

- Un membre de l'équipe permanente de SAE

DESCRIPTION D'EMPLOI

En collaboration avec la direction générale :

- Contribue aux actions de communication pour la promotion des services et le recrutement;
- Planifie la mise en œuvre des stratégies de communication internes et externes;
- Rédige les communiqués internes et externes;
- Collabore à l'organisation et la réalisation des activités de financement;
- Collabore à la réalisation d'événements de reconnaissances, l'assemblée générale annuelle ou d'autres événements.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Formation et expérience pertinente dans le domaine des communications, marketing, graphisme ou philanthropie;
- Maîtrise les plateformes numériques (réseaux sociaux, Wordpress, MailChimp);
- Excellentes habiletés en rédaction et en révision de texte;
- Grande créativité;
- Souci du détail et esprit d'analyse;
- Autonomie et excellent sens de l'organisation;
- Maîtrise de la suite Adobe ou logiciel graphique;
- Anglais, un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur;
- Régime de retraite et d'assurances collectives;
- Horaire flexible, possibilité d'effectuer entre 28 et 35 heures;
- 13 congés mobiles;
- 13 fériés;
- Alternance possible entre présence au bureau et télétravail;
- Emplacement : Sherbrooke, l'adresse est confidentielle;
- Entrée en fonction : dès que possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre motivant leur candidature accompagnée de leur curriculum vitae à Patricia Hamel, directrice : ressourceshumaines.sae@hotmail.com