

## AFFICHAGE DE POSTE Agent.e de communication et de philanthropie

**L'équipe de Secours-Amitié Estrie recherche une personne passionnée par le monde des communications, des médias sociaux et de la philanthropie. Si créer des outils promotionnels qui sortent de l'ordinaire vous intéresse! Si réaliser des projets et faire partie d'une grande équipe inspirante, chaleureuse et dynamique vous stimule! Cet emploi est pour vous!**

**Emplacement : Sherbrooke. L'adresse est confidentielle.**

### Description d'emploi

Sous la supervision de la direction générale et en respect de la mission de l'organisme, la personne contribue à l'efficacité des actions de communication. Ces actions sont principalement en lien avec la promotion des services, le recrutement, la visibilité et le financement de l'organisme. Elle planifie la mise en œuvre des stratégies de communication internes et externes, elle innove et anime les outils Web et, assure la liaison avec les différents partenaires et intervenants. Elle agit à titre de personne ressource et elle soutient l'équipe dans la réalisation des différentes actions pour faire rayonner la mission.

### Les principaux défis à relever

- Concevoir en collaboration les stratégies de communication et de promotion mettant en valeur la mission, les services, les besoins, les activités de l'organisme
- Rédiger les communiqués, annonces, articles, documents informatifs, courriels, invitations
- Développer et gérer les contenus/communications numériques (médias sociaux, web, intranet)
- Collaborer à l'organisation des étapes des activités philanthropiques (ex : base de données, vente de billets, rencontres)
- Représenter l'organisme au besoin à différentes activités de visibilité
- Participer au besoin aux différents comités
- Compiler, tenir à jour les résultats, la base de données, les impacts, les statistiques liés aux retombés des activités de communication
- Superviser la mise en œuvre et collaborer à la distribution d'outils promotionnels
- Participer à la réalisation des documents nécessaires pour les rapports mensuels, l'assemblée générale annuelle ou toutes autres événements
- Participer à toutes autres tâches connexes (partage des tâches et entretien du milieu de travail qui est un milieu de vie)

## Profil recherché

- Formation et expérience pertinente en communication ou tout autre domaine
- Excellentes aptitudes en conception d'outils promotionnels
- Maîtrise de Word, Excel, Power point, Acces, logiciel graphique
- Excellentes habiletés en rédaction et en révision de texte. Anglais un atout
- Excellente connaissance et expérience des réseaux sociaux et des outils de promotion et de communication en ligne
- Connaissance des milieux communautaires et des médias estriens un atout
- Capacité tant à travailler seul qu'en équipe
- Respect de la confidentialité et des échéanciers
- Rigueur, souci du détail, curiosité, créativité, esprit d'analyse et débrouillardise
- Facilité à s'adapter aux changements et souci de l'amélioration continue
- Excellentes habiletés à prioriser les dossiers avec efficacité, autonomie et excellent sens de l'organisation

## Conditions de travail

- 21 heures en début de mandat avec possibilité d'augmentation des heures selon les besoins de l'organisme
- Horaire flexible
- Salaire offert : selon expérience et échelle salariale en vigueur
- Statut d'emploi : employé permanent temps partiel
- Date prévue d'entrée en fonction : 30 mars 2020

*Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre motivant leur candidature (obligatoire), accompagnée de leur curriculum vitae, à Patricia Hamel, directrice au plus tard le vendredi 13 mars 2020 17 h à l'adresse courriel suivante : [ressourceshumaines.sae@hotmail.com](mailto:ressourceshumaines.sae@hotmail.com)*

Nous vous remercions à l'avance de votre intérêt et de votre candidature. Toutefois, seules les personnes retenues seront contactées