



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur/trice aux événements et aux communications

La **Société Alzheimer de Québec** est un organisme à but non lucratif fondé à Québec en 1985. Elle est le seul organisme à offrir gratuitement des services professionnels à la population ainsi qu'à toutes personnes concernées par la maladie d'Alzheimer et autres maladies apparentées de la grande région de Québec, Portneuf et Charlevoix.

La **Société Alzheimer de Québec** a la mission suivante :

- **Soutenir** les personnes vivant avec la maladie d'Alzheimer ou une maladie apparentée ainsi que leurs proches ;
- **Sensibiliser** la population à la maladie d'Alzheimer ;
- **Contribuer** au développement de la recherche.

PRINCIPAUX MANDATS

- Collaborer avec la direction générale au développement de plans de collecte de fonds et d'événements ainsi qu'à la conception, la réalisation et l'évaluation de plans de communication.
- Développer des liens de confiance avec les médias et les donateurs.
- Développer une méthodologie de travail afin de s'assurer de combler toutes les demandes et tous les besoins de représentation.
- Assurer un rôle de leadership et mobilisateur sur le terrain.
- Prendre en charge le recrutement d'équipes de bénévoles, gestion des ressources humaines, l'installation, de technologie et de la logistique de l'équipement et du matériel et toutes demandes connexes.
- Produire des communiqués de presse.
- Assurer la communication entre les fournisseurs lors de l'organisation des événements, cultiver et établir des relations de qualité avec les partenaires internes et externes.
- Faire le suivi régulier des demandes de dons et commandites en fonction des orientations définies pour chaque événement.
- Assurer la visibilité et la notoriété des commandites majeures à travers des activités de communication.
- Assurer les communications entourant les événements et collaborer à la logistique.



QUALIFICATIONS ET PROFIL :

La Société Alzheimer de Québec est à la recherche d'une personne responsable et fiable qui fait preuve de débrouillardise et qui ne craint pas la nouveauté et le changement. La curiosité intellectuelle, la rigueur, le sens de l'organisation et la flexibilité sont des qualités essentielles recherchées chez le candidat ou la candidate. Tout en démontrant une ouverture à répondre à différents types de demandes, le candidat ou la candidate doit avoir un esprit analytique développé. Il doit de plus répondre aux critères suivants :

- Détenir un DEC ou un baccalauréat dans une discipline pertinente et deux années d'expérience pertinentes;
- Avoir une bonne connaissance du milieu communautaire;
- Avoir une grande aisance à l'utilisation des réseaux sociaux (site web, Facebook, etc.);
- Maîtriser l'utilisation des logiciels de la suite Office, Photoshop;
- Exceller dans la mise en page Word, PowerPoint, In Design, WordPress et PRODON;
- Avoir de bonnes aptitudes en recherche et très bien maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être organisé et polyvalent;
- Être disponible pour un horaire flexible;
- Démontrer sa capacité à travailler en équipe;
- Faire preuve de respect de la confidentialité;
- La connaissance de la clientèle des personnes âgées, atteintes de déficit cognitif et/ou des proches aidants serait un atout.

- | | | |
|---------------------|--------------------------|----------------------------|
| • Autonomie | • Esprit d'analyse | • Patience |
| • Capacité d'écoute | • Esprit d'équipe | • Polyvalence |
| • Diplomatie | • Facilité à communiquer | • Sens des responsabilités |
| • Discrétion | • Facilité d'adaptation | |
| • Dynamisme | • Ouverture d'esprit | |

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Avantages sociaux concurrentiels
- Salaire selon la politique des conditions de travail en vigueur
- Horaire : 35 h/semaine, 5 jours/semaine
- Entrée en fonction : septembre 2017

POUR POSTULER :

Les candidats et candidates intéressé(e)s doivent faire parvenir une lettre de présentation accompagnée de leur curriculum vitae avant le 18 août, par courriel ngagnon@societealzheimerdequebec.com ou courrier postal à l'attention de M^{me} Nathalie Gagnon, directrice générale.

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.