



## AFFICHAGE DE POSTE

Titre : **Conseiller(ère) marketing et communications**

Relève de : Directrice générale

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Lieu : Cowansville, Brome-Missisquoi

Poste permanent temps plein – 37.5 h/semaine ou 30 h/semaine

Situé à Cowansville, le **Centre de pédiatrie sociale en communauté Main dans la main** a pour mission d'accompagner, soutenir et offrir un milieu de vie aux enfants en situation de grande vulnérabilité, avec la communauté de Brome-Missisquoi, afin d'assurer leur épanouissement et leur développement optimal dans le respect de leurs droits et leur meilleur intérêt.

Tu es interpellé-e par la philosophie de la pédiatrie sociale en communauté et passionné-e par l'organisation d'événements, les communications, les médias sociaux et les partenariats? Tu as envie de participer à faire à la visibilité et au rayonnement de la pédiatrie sociale et du Centre de pédiatrie sociale en communauté Main dans la main et où tu contribueras à faire la différence dans la vie des enfants et familles en situation de grande vulnérabilité qui le fréquente ?

**Cet emploi est peut-être pour toi!**

Envie de joindre une équipe jeune, dynamique et créative?

En collaboration avec la direction générale et les comités, tu auras du fun à user de ta créativité afin de développer, exécuter, analyser et optimiser les différentes stratégies de communication, à organiser des événements-bénéfices pour la communauté et les donateurs ainsi qu'à à participer à l'exécution des campagnes marketing sur les différentes plateformes pour notre entreprise sociale.

Tu auras la chance de :

- Mettre en place une structure de communication flexible, qui permet de saisir et optimiser les opportunités de visibilité
- Faire de la sollicitation à froid auprès de partenaires et entreprises
- Assurer la visibilité et de rayonnement du CPSCMM et de ses partenaires
- Collaborer à définir l'image de marque de l'entreprise
- Être créatif, proactif et apporter de nouvelles idées et façon de faire
- Développer et améliorer le site web actuel et les plateformes numériques
- Occuper un nouveau poste dans l'entreprise sociale que tu pourras contribuer à développer

En gros, ton mandat sera de :

- T'occuper de la logistique des événements de collectes de fonds et de campagnes majeures de financement.
- Soutenir les organisateurs d'activités ponctuelles de levée de fonds
- Collaborer au développement financier et de partenariats avec différents donateurs
- Élaborer et déployer la stratégie organisationnelle et événementielle de communication
- Assurer la présence médiatique du Centre et des relations avec les médias
- Développer une stratégie de contenu multiplateformes (web et médias sociaux, etc.) et de produire différents types de contenu.

Tu détiens les qualifications et habiletés suivantes :

- Diplôme d'études universitaires - baccalauréat en marketing, en communication marketing, en communication, en administration ou tout autre diplôme pertinent dans le domaine de l'organisation d'événements
- 0 à 3 ans d'expérience reliée à l'emploi et dans un milieu communautaire (un atout)
- Expérience en communication, organisation d'événements, activation de levée de fonds et commandites (expérience en agence un atout). Les expériences de stages coopératifs sont considérées comme de l'expérience professionnelle
- Bonnes connaissances informatiques et des plateformes numériques
  - Connaissance des logiciels de la suite Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
  - Connaissance et aisance sur les différentes plateformes de médias sociaux
  - Connaissance des outils numériques web et infolettres (Wordpress, CyberImpact, etc.)

- Excellentes aptitudes pour les communications orales et écrites, en français et en anglais (essentiel)
- Maîtrise de Canva, des logiciels de graphisme et de production vidéo (un atout important)
- Connaissance des outils d'analyse web (Google Analytics) et de la publicité numérique
- Expérience dans l'utilisation de bases de données (un atout)
- Être un joueur d'équipe
- Bonne gestion des priorités, sens de l'organisation et de la planification
- Rigueur et souci du détail
- Autonomie, Initiative, créativité et dynamisme
- Capacité à prioriser et gérer de multiples projets simultanément
- Agilité à travailler sous pression et dans des délais serrés
- Aptitudes en sollicitation, négociation et acquisition de nouveaux partenaires

### **Pourquoi te joindre à nous?**

- Entreprise sociale impliquée dans sa communauté
- Entreprise sociale en croissance
- Proximité avec la haute direction et ouverture aux nouvelles idées
- Conditions intéressantes
- 3 semaines de vacances après un an de service
- Formation continue
- Bureaux situés à la Maison Nesbitt à Cowansville dans un environnement accueillant, convivial et humain
- Culture d'entreprise collaborative et dynamique: vie de bureau, activités de groupe, célébrations, et activités d'équipe autant en mode virtuel que présentiel
- La possibilité d'œuvrer en pédiatrie sociale en communauté, etc.
- Et bien plus !

**Pour postuler :**      [dg@cpscmaindanslamain.org](mailto:dg@cpscmaindanslamain.org)

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt envers ce poste. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.