

Offre d'emploi

Coordination communication/partenariat

Le **Carrefour Familial Hochelaga** est un organisme communautaire dédié aux familles composées de parents d'enfants de 0-17 ans et d'adultes significatifs pour la famille et d'enfants âgés de 0-17 ans. L'organisme soutient et accompagne les familles dans leur intégration sociale, professionnelle et communautaire ainsi que dans leur engagement parental. Il contribue également au développement de leur pouvoir d'agir sur leurs conditions de vie.

Le **Carrefour familial Hochelaga** offre différents services : **LA MAISON DE LA FAMILLE** propose des services développés à partir des besoins exprimés par les familles, **L'ÉCOLE HORS MURS** permet aux parents de reprendre leurs études secondaires et **LA MAISON OXYGÈNE MONTRÉAL**, hébergement pour pères et enfants. Un 4^e service est en voie de déploiement présentement : maison d'hébergement pour familles, **LES GLANEUSES**.

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire de ce poste, coordonnera les communications (internes et externes) et sera responsable du développement des partenariats financiers. En plus, elle participera activement à la mise en place des orientations du Carrefour Familial Hochelaga.

PRINCIPALES FONCTIONS

Communication :

- Assurer la mise en œuvre du plan de communication existant et le mettre à jour annuellement, et cela en fonction des stratégies de communication et du développement du CFH.
- Concevoir, appliquer et évaluer des stratégies de communication destinées à informer les participants, les employés, les partenaires, les médias et le grand public.
- Coordonner et concevoir les activités promotionnelles de l'organisme à l'intention du personnel, des partenaires et des clientèles cibles et des bailleurs de fonds.
- Coordonner le contenu du site web et des médias sociaux.
- Coordonner la rédaction d'articles dans les publications de l'organisme, web et conventionnelles ainsi qu'au rapport annuel.
- Élabore un plan de communication interne et assure son déploiement.
- Concevoir, en collaboration avec l'équipe, une infolettre
- S'assurer que les productions écrites de l'organisme soient de qualité.
- Rédiger des rapports d'étape et le rapport annuel de l'organisme en collaboration des coordinations et la direction générale.
- Rédaction et production des documents interne et externe du CFH (demandes de financement, rapports)
- Gestion des connaissances internes (base de données, liste de contacts, calendrier en commun, structure des dossiers informatique (cloud)).

Partenariat/financement :

- Mettre de l'avant des stratégies pour attirer de nouveaux bailleurs de fonds et à fidéliser ceux existants.
- Rechercher et repérer de nouvelles sources de financement.
- Entretenir des relations avec des bailleurs de fonds afin notamment de susciter leur engagement.
- Négocier avec les bailleurs de fonds et s'assurer de la conformité des ententes contractuelles et en faire approuver le contenu.

- Planifier, organiser et diriger les activités de collectes de fonds.
- Assurer le développement des dons personnels et corporatifs, ainsi que provenant des fondations;
- Coordonner et assurer les suivis avec les bailleurs de fonds.
- Coordonne l'engagement corporatif non financier (groupes de bénévoles corporatifs, dons en biens et services);

Autres :

- Assure, en collaboration des coordinations et la direction, l'organisation d'événements (lancement de projets, portes ouvertes, réseautage, activités d'autofinancement);
- Assurer la gestion des dossiers administratifs en l'absence d'un membre de l'équipe de coordination.
- Assister son supérieur immédiat dans le cadre de certains dossiers dans son champ d'expertise et le remplacer au besoin.

EXIGENCES DU POSTE

Formation et expériences

- Formation : diplôme universitaire dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi (communication, administration, philanthropie, marketing)
- Minimale 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Expérience significative en communication et développement financier (philanthropie)
- Expériences en gestion d'événement (un atout)

Compétences et connaissances

- Grande capacité communicationnelle (orale et écrite)
- Bonne connaissance des outils de communication (word, publisher, photoshop, canva, indesign)

- Capacité à susciter l'engagement chez les personnes
- Grande capacité d'analyse, de synthèse
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à faire arriver les résultats
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit

Qualités recherchées

- Polyvalence et bonne capacité d'adaptation
- Habilités relationnelles et organisationnelles, esprit d'équipe
- Initiative, créativité, autonomie et leadership rassembleur

CONDITIONS DU POSTE

- Poste cadre, salaire annuel: selon les conditions de l'échelle salariale en vigueur : à partir de 46 937\$
- Poste d'un an avec possibilité de renouvellement, 35 heures/semaine (horaire flexible et variable)
- 5 semaines de vacances après 1 an, avantages sociaux concurrentiels, possibilité de télétravail
- Milieu de travail stimulant, dynamique et chaleureux
- L'entrée en poste est prévue le plus rapidement possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de motivation par courriel **avant le 27 mars 2020** à l'adresse suivante : rh@carrefourfamilial.com

Les entrevues auront le 3 avril 2020.

Nous remercions l'ensemble des personnes ayant postulé. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.