

Agent.e aux communications et à la gouvernance



Centre de pédiatrie sociale en communauté Laval

REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE

Les Zépanouïs, Centre de pédiatrie sociale en communauté Laval permet aux enfants avec un parcours de vie complexe de s'épanouir et d'atteindre leur plein potentiel en offrant des soins médicaux et psychosociaux dans une approche collaborative, bienveillante et équitable.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Membre de l'équipe de philanthropie et sous l'autorité de la direction générale, la personne titulaire du poste joue un rôle-clé dans l'uniformisation et la cohérence des communications stratégiques de l'organisation. Il participe au rayonnement, à la notoriété et au positionnement des

Zépanouïs auprès des diverses parties prenantes.

Communication

- Appuyer l'élaboration du plan de communication annuel en cohérence avec la planification stratégique
- Participer à l'élaboration du contenu rédactionnel et à la mise en œuvre de la stratégie de communications (infolettre, réseaux sociaux, médias, site web, publipostage, communiqué de presse)
- Tenir à jour le site Internet
- Veiller au rayonnement de la mission et des activités du Centre sur les réseaux sociaux en créant du contenu dynamique sur une base régulière.
- Appuyer la mise en œuvre du plan de reconnaissance des donateurs (visibilité sur les diverses plateformes)

Joignez-vous à nous

- Méthode de travail créative et stimulante avec une équipe très investie
- Horaire flexible (conciliation travail-vie personnelle)

- 3 semaines de vacances dès le départ + 2 semaines de congé payés à Noël
- Assurances collectives, payées à 50% par l'employeur
- Nombreuses formations offertes par l'employeur
- Activités sociales avec une équipe dynamique
- Programme d'aide aux employés

- Concevoir des outils de communication, de promotion et développer le matériel de sollicitation (dons et commandites)
- Assurer la clarté des diverses redditions de comptes stratégiques

Gouvernance

- Appuyer la coordination, la préparation et l'organisation des réunions du conseil d'administration et de ses comités
- Soutenir le CA dans l'utilisation des normes de gouvernance et encourager l'utilisation de pratiques exemplaires
- Se tenir au courant de l'évolution des principes et des normes de gouvernance
- Rédiger les procès-verbaux, les rapports de comité, les résolutions et autres redditions de compte découlant des rencontres du conseil d'administration et de ses comités
- Répondre aux demandes d'informations du conseil d'administration et de ses comités

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Fortes habiletés rédactionnelles
- Personne autonome, proactive et possédant un esprit entrepreneurial
- Fortes compétences relationnelles
- Sens de l'organisation
- Rigueur et discipline de travail
- Discrétion et éthique professionnelle
- Capacité à promouvoir et à créer des partenariats (entreprises, professionnels, dirigeants, politique)
- Maîtrise des réseaux sociaux et des outils technologiques

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Études liées au domaine : Communication, Secrétariat, Gestion de communauté
- Excellente maîtrise du français écrit, anglais un atout
- Expérience en marketing un atout
- Formation en gouvernance un atout
- Expérience en gestion de projets témoignant d'un grand sens de l'organisation

- Salaire: 23 \$-26 \$ selon le niveau d'expérience (possibilité d'être à contrat)
- 28 h/semaines, du lundi au vendredi, de jour (sauf événements spéciaux)
- Secteur: Télétravail et déplacement à Laval

Veillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de présentation à:
dg@LesZepanouis.org