



RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET DES ÉVÉNEMENTS

La Maison de soins palliatifs Sault-Saint-Louis (MSPSSL) est présentement en construction et donnera accès à ses 8 lits au printemps 2024. Située dans l'arrondissement de LaSalle, elle offrira gratuitement des soins et des services de fin de vie empreints de respect et de dignité aux citoyens du Grand Sud-Ouest de Montréal.

En préparation pour la grande ouverture, la nouvelle direction générale cherche à combler le poste de **Responsable des communications et des événements**, un poste clé au sein de l'organisation.

Rôles et responsabilités

La personne titulaire du poste sera responsable de la planification, de la coordination et de l'évaluation des communications et des événements de la MSPSSL. Elle aura pour rôle de veiller au déploiement des communications internes et externes de l'organisme et d'assurer son rayonnement dans la communauté à travers des communications et des événements de qualité. Elle sera responsable de la gestion des ressources humaines, matérielles et financières afférentes. La personne sélectionnée assurera l'adhésion à la philosophie des soins palliatifs, à la vision et aux valeurs de la MSPSSL. Elle participera à l'élaboration, à l'implantation et au suivi des objectifs du plan d'action de l'organisme, collaborera activement à la mission et soutiendra la directrice générale dans toute autre tâche qui lui sera confiée.

Volet communication

- Planifier et coordonner le plan annuel de communications ;
- Rédiger et réviser les outils de communication (rapports, reddition de comptes, communiqués, infolettres, brochures, allocutions, affiches, etc.) ;
- Gérer et animer le site web et les réseaux sociaux ;
- Gérer les relations médias et mettre à jour les listes de presse ;
- Faire l'édition de photos et de vidéos ;
- En collaboration avec la direction, préparer et suivre le budget des communications ;
- Participer aux activités de représentation de l'organisation, au besoin ;
- Toute autre tâche liée aux communications internes et externes.

Volet événements

- Planifier et coordonner les événements-bénéfices et les activités de reconnaissance des donateurs et des bénévoles, portes ouvertes, etc. (échanciers, budgets, fournisseurs, scénarios, déroulements, etc.) ;
- Rechercher et développer les commandites et les partenariats pour les événements ;
- Planifier le calendrier annuel des événements ;
- Recruter et gérer les bénévoles liés aux événements ;
- En collaboration avec la direction, préparer et suivre le budget des événements ;
- Développer et soutenir les événements communautaires.

Expérience et compétences requises

- Formation dans une discipline appropriée ou combinaison d'expérience pertinente;
- Expérience significative en organisation d'événements;
- Expérience significative en communications et en gestion des médias sociaux;
- Expérience avec un logiciel de création (Canva, photoshop, etc.);
- Expérience avec un logiciel de gestion des dons (Prodon);
- Maîtrise du français et de l'anglais;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams);
- Capacité à développer et maintenir de bons réseaux de contacts;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à gérer les priorités;
- Créativité, curiosité, autonomie, tact, diplomatie, disponibilité et flexibilité;
- Expérience dans un organisme à but non lucratif, un atout;

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine);
- 3 semaines de vacances dès la 1^{ère} année ;
- 11 jours fériés ;
- 5 journées personnelles (maladie) ;
- Horaire flexible du lundi au vendredi ;
- Possibilité de travailler en mode hybride (télétravail possible sous certaines conditions) ;
- Disponibilité à travailler occasionnellement de soir et de fin de semaine ;
- Salaire : sur une base annuelle, selon expérience et politique en vigueur ;
- Formation continue ;
- Frais de représentation remboursés selon politique en vigueur;
- Le poste est à combler le plus tôt possible ;
- Lieu de travail : 1516, rue Lapierre, LaSalle, QC., H8N 2R2 (jusqu'à l'ouverture de la Maison)
 - En 2024 : Maison de soins palliatifs Sault-Saint-Louis, 8699 boul. LaSalle, LaSalle, H8P 1Z1.

Le défi vous intéresse? Vous êtes un leader mobilisateur et un bon communicateur ? Votre style de gestion est axé sur la qualité des services et la performance ? Vous possédez de bonnes habiletés en gestion du changement et avez l'expérience usager à cœur ? Faites-nous parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation **avant le 22 août, 2023 à 17 h** par courriel à direction@maisonsaultsaintlouis.com.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.