

## **Description de tâches - Agent de projet communication et marketing**

En collaboration avec les ressources permanentes de la Fondation, des bénévoles, l'agent de communication de projet communication et marketing voit à la planification de l'ensemble des activités de communication de la Fondation et de leur réalisation (infolettres, lettres de remerciement,..). Est responsable des réseaux sociaux et des sites webs, s'assure de la qualité de l'information et de la mise à jour en continu de l'information. S'assure que l'expérience que le donateur, commanditaire ou partenaire soit positive. Assure une vigie sur l'ensemble des éléments qui sont en lien avec les activités de la Fondation et des Centres Le Grand Chemin et fait des recommandations.

Plus spécifiquement, les principales responsabilités sont les suivantes :

### **1- Planification, vigie, rédaction, recherche de contenus pour les réseaux sociaux**

- Production d'un calendrier de réalisation pour validation
- Collaboration au développement d'une stratégie numérique et mise en place
- Suivi pour contenus vidéo ou images des centres ou autres
- Animation en continu des réseaux sociaux
- Réponse aux demandes par Messenger
- Création de visuels de base

### **2- Mise à jour du site internet, de la plateforme OcSobre et des réseaux sociaux**

- Adaptation du site internet en fonction des orientations, des activités et des besoins (programme de reconnaissance et autres,..)
- Ajuste et alimente la plate-forme OcSobre
- S'assure de la cohérence entre ProDon et la plateforme OcSobre
- Optimisation du référencement (SEO) et de Google AdWords

### **3- Recherche de commanditaires pour les besoins des centres et autres (OcSobre, 30<sup>e</sup> ,..)**

- Tenir à jour le calendrier des besoins des centres et les résultats des demandes (2x/année)
- Cibler les entreprises à solliciter (travailler avec Maurice)
- Solliciter et relancer les entreprises

### **4- Gestion de la banque de donateurs et de clients**

- Responsable de la mise à jour de la banque de données ProDon
- Responsable de tenir à jour la liste des entreprises clientes et potentielles,
- Assure le lien pour le volet opérationnel (reçus, trousse, promesses de dons..)
- S'assure que les activités du programme de reconnaissance soient réalisées (recevoir emails de dons, courriel dons@legrandchemin.qc.ca)

### **5- Communication**

- Planification, rédaction et production des infolettres
- Révision et mise à jour des communications pour les donateurs (révision lettres aux donateurs)

- Révision et production des documents promotionnels

#### 6- **Vigie**

- Vigie sur les activités des autres fondations ou organismes pour les nouveautés
- Vigie pour les demandes de subventions et de commandites
- Recommandations d'actions ou de modifications à apporter sur les réseaux sociaux, site web, documents promotionnels

Toute autre tâche compatible avec ses fonctions

#### **Exigences et profil recherché**

Minimum de 2 ans d'expérience dans un domaine similaire  
Baccalauréat en administration ou autre domaine pertinent  
Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite  
Excellente maîtrise de la suite Office  
Créativité et innovation  
Grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités  
Leadership et bonnes habiletés de négociation  
Autonomie, esprit d'initiative et polyvalence  
Diplomatie et entregent  
Connaissance du logiciel Prodon (atout)  
Connaissance de Photoshop et de la suite Adobe (atout)

Toute autre combinaison d'expérience et de compétences pourra être considérée.

#### **Conditions de travail**

Poste permanent 28h/semaine  
Salaire à discuter selon l'expérience  
4 semaines de vacances dès la première année  
Régime d'assurances collectives après 6 mois  
Horaire flexible et possibilité de télétravail

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au [fondation@legrandchemin.qc.ca](mailto:fondation@legrandchemin.qc.ca)

Veuillez prendre note que seuls les candidats retenus seront contactés. Les entrevues auront lieu le 5 avril.

Pour toutes questions, veuillez contacter Diane Chabot au [diane@legrandchemin.qc.ca](mailto:diane@legrandchemin.qc.ca).