



RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET DU DÉVELOPPEMENT PHILANTHROPIQUE

TITRE DU POSTE : Responsable des communications et du développement philanthropique

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Direction générale

CLASSIFICATION D'EMPLOI : Poste régulier à temps complet - 35 heures par semaine

HORAIRE : Selon la convention collective. Horaire variable lors d'activités ponctuelles

ÉCHELLE SALARIALE : Selon la convention collective en vigueur

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste planifie, coordonne et réalise les communications internes et externes du Centre d'action bénévole de la MRC de Coaticook. Elle veille au rayonnement de la mission, des services et de l'impact de l'organisme, ainsi qu'à la cohérence de son image de marque.

Elle soutient également la direction générale dans le développement philanthropique en contribuant à la recherche de financement privé, aux campagnes de sollicitation, aux partenariats et à la reconnaissance des donateurs.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Communications, rayonnement et image de marque

- Élabore, met en œuvre et actualise un plan annuel de communication aligné sur les priorités de l'organisme;
- Conseille la direction et les responsables de secteurs en matière de communication et coordonne leurs besoins promotionnels;
- Rédige, révise, produit et diffuse les outils de communication : publications, infolettres, communiqués, publicités, affiches, présentations, documents institutionnels et contenus promotionnels;
- Gère et anime le site Web, les médias sociaux et les autres plateformes numériques du CAB et assure la planification du calendrier éditorial;
- Veille au respect de l'identité visuelle, à l'uniformité des messages et à la qualité des outils produits au nom du CAB;
- Coordonne la rédaction, la production et la diffusion du rapport d'activités annuel à partir des données et bilans transmis par les différents secteurs;
- Assure la rédaction et la diffusion du journal interne et contribue à la fluidité des communications au sein de l'équipe;

- Développe et maintient des relations positives avec les médias et les partenaires et coordonne les demandes médiatiques, au besoin;
- Mesure la portée des actions de communication, produit des bilans et recommande des améliorations.

Développement philanthropique et partenariats

- Soutient la direction générale dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de développement philanthropique adapté aux priorités et à la capacité de l'organisme;
- Effectue une veille et repère des occasions de financement privé, de dons, de commandites et de partenariats auprès d'entreprises, de fondations et d'acteurs du milieu;
- Contribue à la préparation des dossiers de sollicitation, propositions de partenariat, lettres, présentations et outils destinés aux donateurs et commanditaires;
- Participe à la planification et à la réalisation des campagnes de financement et d'autofinancement, en collaboration avec la direction générale et les personnes concernées;
- Développe les contenus et les outils de communication philanthropique afin de faire connaître les besoins, les réalisations et l'impact du CAB;
- Assure le suivi des engagements de visibilité, des communications de remerciement et des activités de reconnaissance des donateurs et partenaires;
- Contribue à la mise à jour des renseignements sur les donateurs, partenaires et démarches de sollicitation, dans le respect des règles de confidentialité et des pratiques éthiques.

Collaboration à la promotion des événements et des activités

La personne titulaire travaille en étroite collaboration avec la coordonnatrice aux événements et aux activités. Cette dernière demeure responsable de la planification et de la logistique des événements, alors que la personne responsable des communications et du développement philanthropique prend en charge leur stratégie de communication, leur promotion et les outils de visibilité et de sollicitation qui s'y rattachent.

- Élabore et déploie les plans de communication des événements, campagnes et activités du CAB;
- Produit les invitations, visuels, publications, relations médias et outils de reconnaissance requis;
- Participe, lorsque nécessaire, à la représentation du CAB lors d'activités, de kiosques, de campagnes ou d'événements spéciaux.

Soutien à l'organisation

- Collabore à la préparation des communications et des outils de présentation liés à l'assemblée générale annuelle et aux autres activités institutionnelles;

- Contribue au bon déroulement des activités du CAB et soutient ponctuellement les autres secteurs selon les priorités établies;
- Participe aux réunions d'équipe et aux comités pertinents à ses fonctions;
- Effectue toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale.

PROFIL DE COMPÉTENCES

Formation générale

- Diplôme universitaire ou collégial en communication, marketing, relations publiques, gestion philanthropique ou dans un domaine connexe, ou combinaison jugée équivalente de formation et d'expérience.

Expérience

- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente en communication, marketing, développement philanthropique ou dans un rôle similaire;
- Expérience en milieu communautaire ou auprès d'un organisme sans but lucratif, un atout;
- Expérience en sollicitation, commandite, collecte de fonds ou développement de partenariats, un atout important.

Connaissances spécifiques

- Excellente maîtrise du français écrit et parlé et grande capacité de rédaction, de révision et de vulgarisation;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et aisance avec les médias sociaux, les systèmes de gestion de contenu Web, les plateformes d'infolettre et les outils de création visuelle;
- Connaissance des principes de communication numérique, d'image de marque et de gestion de campagnes;
- Connaissance des pratiques philanthropiques, des commandites et des relations avec les donateurs, un atout;
- Connaissance de la MRC de Coaticook et du milieu communautaire, un atout;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais, un atout.

Qualités et compétences

- Sens stratégique, créativité et jugement professionnel;
- Excellentes habiletés relationnelles, capacité à créer des liens et aisance à représenter l'organisme;
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs dossiers et échéanciers simultanément;
- Autonomie, initiative, polyvalence et capacité d'adaptation;
- Esprit de collaboration et capacité à travailler avec différents secteurs, partenaires et bénévoles;

- Discrétion, intégrité et respect de la confidentialité;
- Adhésion à la mission et aux valeurs du CAB.

Conditions particulières

- Être disponible occasionnellement en dehors de l'horaire régulier pour certaines activités ou certains événements;
- Être en mesure de se déplacer occasionnellement sur le territoire de la MRC de Coaticook.