

OFFRE D'EMPLOI

TITRE : Gestionnaire des communications et des collectes de fonds
STATUT DU POSTE : Affectation temporaire de 6 mois à temps plein
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Direction générale

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Moisson Outaouais est un organisme de bienfaisance qui a pour mission d'assurer la sécurité alimentaire des personnes vivant des conditions socio-économiquement difficiles en partenariat avec ses organismes associés en Outaouais. En tant que banque alimentaire régionale, Moisson Outaouais est une plaque tournante dans la récupération et la redistribution des denrées destinées à l'aide alimentaire. Moisson Outaouais est à la recherche d'une personne hautement motivée et dynamique pour combler le poste de Gestionnaire des communications et des collectes de fonds pour un remplacement de congé de paternité de 6 mois avec possibilité de prolongation.

Relevant de la direction générale, le ou la gestionnaire des communications et des collectes de fonds planifie, organise, réalise, contrôle et coordonne les activités de communication et de collecte de fonds de Moisson Outaouais qui suscitent l'adhésion et l'appui de divers publics.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Coordonne l'organisation et les suivis nécessaires aux activités de collectes de fonds; entre autres, la Loto-Moisson, le Souper fictif et les Récits biographiques;
- Soutient des tiers dans l'organisation de collecte de fonds et notamment le Défi 30 heures de la faim et le Défi Entreprise ;
- Conçoit et/ou coordonne la production de matériel de communication ; brochure, invitation, message publicitaire, lettrage, rapport annuel, présentation, etc.);
- Gère les relations avec les médias ;
- Alimente les médias sociaux ;
- Représente l'organisme.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme de 1^{er} cycle en communication, marketing, relations publiques ou toute autre discipline connexe ;
- Expérience pertinente minimale de 2 ans dans le financement d'organismes caritatifs ;
- Expérience pertinente minimale de 2 ans dans les communications ;
- Bilinguisme – excellente maîtrise du français (écrit et parlé), bonne qualité de l'anglais ;
- Maîtrise les logiciels usuels de la Suite Office, In-Design, Photoshop, Joomla, un atout ;
- Attention portée aux détails.

APTITUDES ET HABILITÉS PARTICULIÈRES

Autonomie, enthousiasme, leadership et grand sens de l'organisation et gestion efficace du temps

Habilités à établir et maintenir des relations interpersonnelles fructueuses

Comportement éthique exemplaire

Capacité de travailler en équipe

Bonne connaissance des enjeux sociaux et communautaires de la région de l'Outaouais

Permis de conduire valide et disposer d'un véhicule

CONDITIONS

Travail régulier 35 heures par semaine du lundi au vendredi. Disponibilité nécessaire pour du travail occasionnel le soir et les fins de semaine. Le taux horaire se situe entre 25 \$ et 32 \$, selon l'expérience. Les entrevues auront lieu le 30 janvier et l'entrée en fonction est prévue le 5 février 2018.

SVP, faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt à : admin@moissonoutaouais.com au plus tard le mercredi 24 janvier à 16h. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats(tes) sélectionnés(es) pour une entrevue.

Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.