



## OFFRE D'EMPLOI

**TITRE :** Agent(e) de communications

**STATUT DU POSTE :** Emploi contractuel 12 mois

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT:** Directrice du développement communautaire et relations philanthropiques

---

### SOMMAIRE DE L'EMPLOI

En tant que banque alimentaire régionale, Moisson Outaouais travaille en partenariat pour collecter, stocker, transformer et distribuer les denrées alimentaires aux nombreux organismes d'aide affiliés de l'Outaouais.

Ensemble, grâce à la compassion, la générosité, et l'esprit d'entraide de la communauté, nous mobilisons les ressources de nos donateurs, fournisseurs alimentaires et bénévoles pour lutter contre l'insécurité alimentaire.

Relevant de la directrice du développement communautaire et relations philanthropiques, l'agent(e) travaillera en étroite collaboration avec la coordinatrice des collectes de fonds et philanthropie et aura comme tâches principales de collaborer à la planification, l'organisation et la communication des événements et des activités de collecte de fonds permettant à Moisson Outaouais de remplir sa mission.

### PRINCIPALES FONCTIONS

- Collabore et soutien les acteurs externes dans les activités des tiers;
- Coordonne et organise les activités de collecte de denrées en épicerie;
- Soutien le secteur des collectes de fonds dans les campagnes de financement;
- Collabore à la planification et l'organisation des différents événements spéciaux (soirée de reconnaissance, lancement, conférence de presse...);
- Rédige des lettres de remerciements et autres documents d'informations;
- Gère la plateforme de dons au niveau des campagnes et remerciements;
- Recherche de commandites en collaboration avec le secteur des collectes de fonds;
- Effectue une revue de presse régulière;
- Conçoit des outils promotionnels pour les différents secteurs;
- Développe du contenu pour les médias sociaux;
- Organise les placements publicitaires;
- Assure le suivi du calendrier éditorial;
- Conçoit et publie les Infolettres destinées aux donateurs et organismes;
- Assure et participe aux suivis des campagnes avec notre réseau BAQ et BAC;
- Assure une veille des médias traditionnels (journaux, radios, télé);
- Recrute et dirige une équipe de bénévoles lors d'événements spéciaux;
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

### EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme de niveau collégial ou universitaire en communication, marketing, relations publiques, vente ou toute autre discipline connexe;
- Posséder un véhicule;
- Expérience dans l'organisation d'événement, un atout;
- Implication antérieure dans des collectes de fonds, un atout;
- Excellente capacité organisationnelle, enthousiasme, débrouillardise, créativité, aisance en public;
- Connaissances des applications telles que Facebook, Instagram, LinkedIn;
- Connaissance de la Suite Microsoft, Canva et des plateformes de contenu numérique;
- Bilinguisme, un atout.

### CONDITIONS

Contrat d'un an pour avec possibilité de permanence

Salaire selon l'échelle salariale en vigueur

Semaine de travail de 35 heures/semaine

Travail de soir et de fin de semaine occasionnels.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt

**au plus tard le 12 décembre à 16 h** à : [admin@moissonoutaouais.com](mailto:admin@moissonoutaouais.com)

Les entrevues se dérouleront dans la semaine du 16 décembre et l'entrée en poste se fera dans la semaine du 6 janvier

Nous ne communiquerons qu'avec les candidats(tes) sélectionnés(es) pour une entrevue.