



## OFFRE D'EMPLOI

Poste : **Responsable communication, marketing et événements**  
Permanent (37,5 heures/semaine)

Supervision : **Directeur général**

---

### Entreprise

Judo Québec est le seul organisme reconnu au Québec pour assurer la régie, l'enseignement, la promotion et le développement du judo et judo-jujutsu.

### Description générale du poste

Le *responsable communication, marketing et événements* est responsable des dossiers de promotion, communications et marketing liés à la pratique du judo au Québec, de la coordination du programme de philanthropie Placements Sports, ainsi que de l'organisation de certains événements.

### Description des tâches

- Gérer le programme de philanthropie Placements Sports :
  - Établir un plan d'action afin d'atteindre les objectifs du plan stratégique existant.
  - Gérer la liste des donateurs à l'aide du logiciel Akubo.
  - Établir en collaboration avec le DG un plan annuel de sollicitation.
  - Coordonner les activités de levées de fonds.
  - Appliquer le programme de reconnaissance des donateurs.
  - Rédiger les modèles de lettres aux donateurs potentiels et existants.
- Mettre à jour et appliquer le plan annuel de communication/marketing.
- Rédiger l'infolettre hebdomadaire.
- Publier quotidiennement sur le site web de Judo Québec et sur ses réseaux sociaux (Facebook, Flickr, Instagram, Youtube et Twitter)
- Collaborer étroitement avec le directeur général au niveau du marketing de la fédération et dans la recherche de commandites.
- Organiser des conférences d'athlètes avec le programme Jouez Gagnant.
- Rédiger les mises en candidatures de certains galas sportifs.
- Rédiger des communiqués de presse.
- Gestion de l'image de marque des athlètes de l'équipe du Québec.
- Organiser et coordonner le gala d'excellence de Judo Québec.
- Effectuer toutes tâches connexes nécessaires dans le cadre de sa fonction.

### Formations et expériences

- Diplôme universitaire en gestion du sport, marketing, communication ou une formation universitaire dans un autre domaine jumelée avec une expérience solide pertinente.
- Minimum 3 années d'expérience pertinente.
- Grande connaissance du sport amateur, idéalement en judo.
- Excellent communicateur en français parlé et écrit, l'anglais est un atout.
- Très bonne connaissance des logiciels Microsoft Office Word, Excel, Powerpoint et Outlook.

- Atout : bonne connaissance des logiciels Photoshop, In Design et Illustrator.

### **Qualités recherchées**

- Dynamisme, créativité, leadership, rigueur et autonomie sont des qualités essentielles.
- Passionné du sport
- Aptitudes pour le travail en équipe.
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément.
- Souplesse

### **Conditions de travail**

- 37,5 heures/semaine
- Salaire selon expérience et formation entre 40 321\$ et 55 352\$
- Programme d'assurances collectives
- Programme d'incitation à contribuer au REER

### **Localisation**

Stade olympique  
4545 Pierre-De Coubertin,  
Montréal, Qc  
H1V 0B2

### **Candidature**

Faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à [info@judo-quebec.qc.ca](mailto:info@judo-quebec.qc.ca) au plus tard le 19 novembre 2018 midi. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.