



ORGANISME : PARASPORTS QUÉBEC

POSTE : Coordonnateur/Coordonnatrice aux communications

LIEU DE TRAVAIL : Montréal, Stade olympique

SOMMAIRE DU POSTE

Type d'emploi : **Permanent/Temps partiels**
Horaire : **17,5 h/sem. flexibles**
Domaine principal : **Communications**
2^e domaine : **Marketing**
Salaire : **14 \$ à 20 \$/heure, selon l'expérience**
Date limite des candidatures : **13 février 2017**

Sous la responsabilité du directeur général de Parasports Québec, le ou la titulaire de ce poste a pour principales responsabilités d'élaborer le plan de communication de Parasports Québec et de sa mise en œuvre. Il ou elle assistera également le directeur général dans les demandes de financement et lors d'événement spéciaux.

PRINCIPALE FONCTION

Communications :

- Contribuer activement à l'élaboration du plan stratégique et du plan tactique de communication de Parasports Qc;
- Participer au développement et à la mise en œuvre du plan de visibilité et du plan de communication;
- Organiser et coordonner diverses activités promotionnelles;
- Établir et entretenir des relations avec les médias et assurer les relations de presse;
- Assurer la rédaction et la révision des multiples formes de communication de Parasports Qc;
- Préparer les dossiers de candidatures et de bourses avec l'aide des coordonnateurs sportifs;
- Coordonner la production et l'envoi de la Voix parallèle;
- Faire la mise à jour du site Internet et des médias sociaux;
- Rédiger les articles pour le site internet et les médias sociaux;
- Produire (design) et mettre à jour divers types de documents, y compris des brochures, dépliants, des affiches, etc.;
- Participer sur le terrain aux différents événements sportifs majeurs organisés aux Québec;
- Assister aux rencontres du Conseil d'administration et rédaction des procès-verbaux;

4545, Pierre –De Coubertin, Montréal (Québec) H1V 0B2

Téléphone: **514 252-3108**

Télécopieur 514 254-9793

www.parasportsquebec.com

Activités de collecte de fonds :

- Préparer différents documents promotionnels et rapports relatifs aux activités de financement;
- Avec l'aide du DG, identifier des sources de commandites et de financement privé et produire les demandes;
- Avec l'aide du DG, élaborer, réaliser et coordonner la logistique des événements de levée de fonds et des projets spéciaux;
- Structurer et mettre en œuvre tous les processus liés à la gestion, à l'engagement et à la reconnaissance des donateurs;

Critère d'emploi :

- Diplôme collégial ou universitaire ou combinaison équivalente d'études, formation en communication, collecte de fonds, relations publiques ou marketing;
- Expérience de travail dans un organisme à but non lucratif un atout;
- Posséder une excellente maîtrise du français et de grandes habiletés en rédaction et en révision linguistique – la maîtrise de l'anglais sera considérée comme un atout;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément et dans les délais prescrits;
- Avoir une forte capacité de réflexion et d'analyse;
- Favoriser le travail d'équipe et faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et d'habileté à travailler avec plusieurs intervenants internes et externes;
- Être reconnu pour sa créativité, sa capacité à innover, son autonomie et son sens de l'initiative;
- Maîtriser la suite Office, Acrobat professionnel, Antidote, divers logiciels graphiques ainsi que les outils web et les médias sociaux.

Renseignements :

Nombre d'heures par semaine : 17,5 heures flexibles. Dois être disponible pour travailler en soirée et en fin de semaine à l'occasion.

Statut d'emploi : Permanent, temps partiel, de jour

Date prévue d'entrée en fonction : 6 mars 2017

Prière d'envoyer une lettre d'intérêt et un curriculum vitae au plus tard le 13 février 2017 à :

Marc Antoine Ducharme
Directeur général de Parasports Québec
maducharme@parasportsquebec.com
514-252-3108 poste 3464

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais seuls les dossiers complets seront analysés et nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues en entrevue.

