



OFFRE D'EMPLOI : Conseiller aux communications et au développement

Le Centre Durocher est un centre communautaire de loisir, milieu de vie voué au mieux-être des résidents de la **basse-ville de Québec**. Il vise à améliorer les conditions de vie par la prise en charge individuelle et collective en utilisant le moyen privilégié du loisir, de l'action communautaire et de l'éducation populaire.

DESCRIPTION DE POSTE

Dans le respect de la mission et des valeurs du Centre, le titulaire du poste doit planifier et coordonner divers dossiers visant entre autres à assurer la pérennité, la promotion et le maintien de l'image de l'organisation.

COMMUNICATION :

- Assurer le suivi du plan de communication;
- Assurer le référencement web de l'organisme;
- Assurer une veille des médias sociaux et traditionnels;
- Concevoir et publiciser des affiches, des dépliants, des rapports d'activités;
- Gérer le contenu du site web et des réseaux sociaux;
- Rédiger le contenu de l'infolettre et mettre à jour la liste des abonnés;
- Effectuer d'autres tâches connexes.

DÉVELOPPEMENT :

- Rédiger des demandes de commandites et de subventions;
- Rechercher et répertorier les dons et commandites;
- Collaborer à l'organisation du cocktail-bénéfice, mettre à jour la liste des souscripteurs, assurer le suivi auprès des Gouverneurs, effectuer le publipostage;
- Représenter le Centre Durocher lors de divers événements ;
- Assurer une veille stratégique continue des sources de financement ;

EXIGENCES ET COMPÉTENCES REQUISES :

- DEC dans le domaine des communications ou expérience jugée équivalente;
- Deux années d'expérience dans un poste similaire;
- Avoir de l'entregent, de l'initiative, de l'autonomie et un bon sens de l'organisation ;
- Excellentes capacités de rédaction et de révision ;
- Capacité de travailler sous pression et de mener plusieurs projets à la fois ;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office;
- Solide connaissance de la suite Adobe (Photoshop, InDesign, Illustrator, etc.);
- Connaissance du milieu communautaire (un atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste occasionnel, temps plein, 35 heures/semaine (remplacement d'un congé de maladie)
- Horaire : de jour
- Salaire horaire offert selon la politique salariale en vigueur; entre 23,40\$ et 26,34\$ / heure.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES :

- Date d'entrée : immédiatement
- Le candidat intéressé doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au directeur adjoint, monsieur Éric Cadorette, à eric.cadorette@centredurocher.org
- Le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.