

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR/TRICE COMMUNICATIONS ET FINANCEMENT

Curling Québec est une association provinciale sans but lucratif regroupant 65 centres de curling et 10 associations régionales qui, par leur structure bénévole et permanente, contribuent au développement du curling dans la province. Curling Québec est, face au Gouvernement du Québec, de l'Association mondiale (WCF) et Canadienne de Curling (CC), l'instance représentative du curling au Québec.

Description du poste

Relevant du directeur général, le/la coordonnateur/trice communications et financement assumera les tâches suivantes :

- Volet communications
 - Développer un plan de communication général
 - Gestion des communications sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, etc.)
 - Mise à jour du site internet (connaissance de l'environnement Wordpress)
 - Coordination et réalisation de webinaires

- Volet philanthropie
 - Coordination des programmes Placements Sports et Fonds Sports Québec
 - Coordination du comité philanthropique
 - Sollicitations de dons
 - Réaliser et mettre en œuvre un projet porteur

- Volet programmes et services
 - Promotion des programmes développés par la fédération et/ou nos partenaires
 - Développement de nouveaux programmes en fonction des besoins
 - Évaluation et recommandations

- Représentation
 - Déplacements occasionnels à l'échelle provinciale pour activités, consultation, animation, etc.
 - Participation à des événements officiels Curling Québec (championnats, etc.)
 - Représentation lors d'événements (Gala, soirées de reconnaissance, etc.)

- Autres tâches connexes

Profil recherché

- Baccalauréat dans une discipline pertinente ou expérience de travail équivalente
 - Excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit)
 - Mise-à-jour et gestion de site internet
 - Bonnes connaissances des médias sociaux
 - Expérience en philanthropie et en gestion seront considérées comme des atouts importants
 - Connaissance et affinité avec le curling
 - Connaissance de la suite Microsoft Office
 - Capacité à gérer plusieurs projets à la fois
 - Disponibilité pour déplacements à l'échelle provinciale les soirs et fin de semaine
 - Posséder un permis de conduire valide
 - Autonomie et leadership
-

Conditions de travail

- Poste permanent / 35 heures par semaine
 - Entrée en fonction : Septembre 2021
 - Plan d'assurance-maladie et assurance dentaire
 - Lieu de travail : Montréal, bureau de Curling Québec au Stade Olympique
-

Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention de Marc-André Robitaille, à l'adresse courriel suivante : marobitaille@curling-quebec.qc.ca

Les candidatures seront acceptées jusqu'au mardi 7 septembre 2021 à 17h.

Curling Québec vous remercie pour l'intérêt que vous démontrez à vous joindre à son équipe. Toutefois, veuillez prendre en note que nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.