

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER(ÈRE), COMMUNICATION ET GESTION

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne assure de façon autonome toutes les actions liées aux communications externes, les responsabilités de planification, de coordination et d'organisation des activités promotionnelles et des événements externes.

RESPONSABILITÉS

COMMUNICATIONS /PROMOTION

- Propose des stratégies de communication et de promotion;
- Assure la gestion et le développement du site Web de la SQS;
- Alimente le site en contenu, fait les mises à jour et anime nos différents réseaux sociaux et forums de la SQS;
- Coordonne la production et rédige des articles pour le Bulletin Schizophrénie et tout autre document corporatif;
- Conçoit et rédige un bulletin d'information électronique (newsletter);
- Conçoit ou coordonne des outils de communication et promotion : affiches, publicités, invitations, brochures, etc.;
- Coordonne les activités médiatiques et collabore au contenu des dossiers de presse;
- Coordonne et fait la promotion de collectes de fonds via le web.

SOUTIEN À LA GESTION

- Recherche des sources possibles de financement et rédige certaines demandes;
- Coordonne la production du rapport annuel. Rédige ou révise les contenus;
- Gère les dépenses autorisées pour chaque activité;
- Assure l'évaluation de la performance de la plate-forme informatique de gestion du membership;
- Collabore à la planification de la programmation des activités/événements;
- Coordonne des projets spéciaux confiés par la direction générale (ex. : formation en région);
- Collabore à la préparation de documents et actions stratégiques de positionnement;
- Agit à titre de représentante de la Société au besoin.

ACTIVITÉS STATUTAIRES PAR LA SQS

- Propose des stratégies de développement pour les activités statutaires.
- Planifie la programmation des conférences mensuelles;
- Organise les activités de sensibilisation publique et celles liées aux projets spéciaux;
- Assure la planification et la réalisation des kiosques d'information de la SQS.

OFFRE D'EMPLOI CONSEILLER(ÈRE), COMMUNICATION ET GESTION

EXIGENCES DU POSTE

CONNAISSANCES

- Formation universitaire en communications, en relations publiques ou en gestion de projets avec un minimum de trois années d'expérience pertinente ou formation collégiale en arts et technologies des médias avec un minimum de cinq années d'expérience pertinente
- Maîtrise du français écrit et parlé
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé
- Connaissance des problématiques reliées à la santé mentale et connaissance du réseau de la santé ou communautaire (un atout)
- Toute expérience de travail ou bénévolat pour le compte d'organismes à but non lucratif et a fortiori au sein d'OBNL à finalité sociale, humanitaire ou humaine (un atout)

COMPÉTENCES

- Bonne planification du travail;
- Bon esprit d'analyse et de synthèse;
- Excellentes habiletés interpersonnelles;
- Aptitude à travailler en équipe et de façon autonome;
- Esprit créatif et novateur;
- Capacité à gérer le stress;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Nombre d'heures** : 35 heures/semaine;
- **Salaire annuel** : échelle salariale entre 40 000 \$ et 50 000\$, selon expérience;
- **Statut** : emploi permanent, temps plein;
- **Date d'entrée en fonction** : le plus rapidement possible;
- L'organisme n'offre aucun programme collectif.

COMMENT POSTULER

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ, une lettre d'intention (par courriel) d'ici le **vendredi 3 août 2018, 13 h** à elbadribouchra@yahoo.fr

Pour en savoir plus sur la SQS, consultez notre site Web www.schizophrenie.qc.ca

La SQS tient à remercier les candidates et les candidats pour leur intérêt ; cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.

Date limite pour postuler

Vendredi 3 août 2018, 13 h