

La FADOQ – Région des Laurentides est affiliée au Réseau FADOQ, qui est un regroupement d'organismes affiliés ayant pour mission de faire partie de la vie des personnes de 50 ans et plus en défendant leurs droits, en valorisant leur apport à la société et en les accompagnant avec une offre de services et d'activités adaptés. Pour sa part, la FADOQ-RLS regroupe 35 clubs et compte plus de 48 500 membres, répartis dans quatre secteurs sur le territoire de la région administrative des Laurentides.

RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET DES PARTENARIATS D'AFFAIRES

Supérieur hiérarchique : Directeur général

Horaire de travail : 5 jours/semaine (35 heures) en combinant le présentiel et le télétravail

Principaux rôles et fonctions liés au poste :

Relevant de la direction générale, la personne qui occupe le poste de *responsable des communications et des partenariats d'affaires* a pour mandat, d'une part, la conception et la mise en œuvre de stratégies, du plan de communication et de visibilité de l'organisme, tant au niveau de ses programmes, que de ses services, de ses événements et de ses activités. D'autre part, elle aura aussi à conclure des ententes de partenariats avec des entreprises désirant offrir des avantages aux membres FADOQ en suivant les politiques et procédures adoptées par l'organisme.

De plus, elle s'intègre à l'équipe de la direction générale qui se rencontre régulièrement afin de suivre l'intégration du Plan stratégique et le plan d'action développé par la direction générale adoptés par le CA.

Pour postuler, veuillez transmettre votre CV et une lettre de motivation à rh@fadoqlaurentides.org

La description de tâches est aussi disponible www.fadoq.ca/laurentides/offres-demploi dans la section « Nos offres d'emploi ».

La fermeture du concours est le vendredi 28 février, les entrevues se dérouleront au début mars, pour une entrée en fonction le 24 mars 2025.

Fonctions	Tâches	Temps (%)
Communication et promotion	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseiller et accompagner la direction générale en matière de communications et déployer des stratégies de communications dans le cadre de la planification stratégique, du plan d'action et de la mise en œuvre des différents projets; ▪ Participer à la conception d'un plan de communication organisé selon les cibles suivantes afin de faire la promotion : <ul style="list-style-type: none"> ○ De la mission; ○ Des services; ○ Des activités de loisir, culture, sport, plein air, etc.; ○ Des événements; ○ Des programmes; ▪ Coordonner la production et le traitement de l'ensemble du matériel communicationnel adapté aux différents supports utilisés par l'organisation : publicité dans divers médias, réseaux sociaux, site Internet, bulletin régional Rendez-vous, communiqués, infolettres, dépliants, matériel promotionnel et tout autre outil de visibilité; ▪ Coordonner la production et le traitement des documents internes, notamment le rapport annuel ainsi que d'autres documents institutionnels; ▪ Participer au Comité provincial des intervenants en communication du Réseau FADOQ; ▪ Coordonner l'organisation d'activités d'information et de promotion, tels des kiosques dans des salons, des conférences, des présentations, etc.; ▪ Mettre en œuvre une veille stratégique des médias (actualités, tendances en communication, etc.); ▪ Former et accompagner les administrateurs des clubs affiliés (ou autres personnes désignées par la direction générale) dans le développement de leurs capacités à utiliser les différents outils communicationnels en usage dans le réseau (outils Web FADOQ, pour la production de leurs infolettres et de leur page Web club) 	60 %
Développement et gestion des partenariats d'affaires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonner la mise en œuvre du plan de partenariats d'affaires et de commandites, en suivant la politique et les procédures adoptées par le Réseau FADOQ; <ul style="list-style-type: none"> ○ Développer et gérer les partenariats d'affaires; ○ Vendre de la publicité pour nos différentes publications; 	30 %
Contribution au développement corporatif	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intégrer le comité de direction de la FADOQ-RLS; ▪ Participer aux réunions des employé.e.s; ▪ S'impliquer dans les activités spéciales de l'organisme (ex : AGA, Forum, etc.); ▪ Accomplir toutes autres tâches compatibles avec sa fonction, sur demande de la direction générale. 	10 %

<p>Exigences et expérience</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Détenir un baccalauréat en communications, marketing ou tout autre domaine d'étude pertinent; ▪ Avoir un minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente; ▪ Être ouvert-e au changement et le susciter en l'intégrant à son travail au quotidien; ▪ Avoir une bonne capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéanciers; ▪ Avoir de bonnes capacités à collaborer et à transiger avec différent-e-s intervenant-e-s; ▪ Faire preuve d'excellentes aptitudes relationnelles et communicationnelles; ▪ Faire preuve d'enthousiasme, de créativité, de rigueur et de discernement; ▪ Avoir une excellente maîtrise du français écrit; ▪ Détenir des connaissances à jour avec les technologies courantes d'Internet, du multimédia, des médias sociaux, etc.; ▪ Avoir une connaissance des applications informatiques tels Microsoft 365, Adobe, Canva, etc. 	
<p>Salaires et avantages - Plusieurs raisons de faire partie de l'équipe</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évoluer dans un milieu de travail dynamique, stimulant et bienveillant; ▪ Le salaire au départ peut varier entre 28,84 \$ / h et 32,48 \$ / h ▪ Bénéficier de nombreux avantages sociaux : <ul style="list-style-type: none"> ○ 10 journées de congés mobiles et maladie; ○ Fermeture du bureau entre Noël et le jour de l'an; ○ Régime de retraite simplifié (RRS); ○ Programme mieux-être (400 \$ /an); ▪ Travailler en mode hybride et horaire flexible. 	