



## COORDONNATEUR(-TRICE) AUX COMMUNICATIONS

Service : Communications  
Sous la supervision de: Vice-président, Communications  
Statut : Poste permanent, à temps plein (37,5 heures par semaine)

La Fondation Lucie et André Chagnon a pour mission de **prévenir la pauvreté en contribuant à la mise en place de conditions favorables au développement du plein potentiel de tous les jeunes vivant au Québec**. Pour y parvenir, nous apportons un soutien à long terme à des organismes et des regroupements qui travaillent ensemble au développement de leur capacité à agir de façon durable sur ces conditions. Nos valeurs de justice sociale, de solidarité, d'inclusion, de collaboration et d'agilité orientent nos actions autant dans nos relations à l'interne qu'avec nos partenaires à l'externe.

## SOMMAIRE DU POSTE

---

La coordonnatrice ou le coordonnateur aux communications assiste le vice-président, Communications ainsi que les membres de son équipe dans la réalisation et le suivi d'activités prévues dans le plan de communication ainsi qu'en matière d'influence. La ou le titulaire du poste réalise aussi des tâches administratives courantes et d'autres mandats qui lui sont confiés, de manière à faciliter l'atteinte des objectifs du service, dont la préparation, la coordination et le suivi de dossiers parfois confidentiels. Elle ou il est appelé à interagir avec de multiples collègues et interlocuteurs externes.

## RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

---

### Soutien à la mise en œuvre du plan de communication et du plan d'action en influence :

1. Contribuer à la mise en œuvre et au suivi de projets liés au plan de communication et au plan d'action en influence, tout en veillant à l'arrimage avec les autres directions.
2. Appuyer l'équipe dans l'élaboration des projets (brief, estimation des ressources internes et externes nécessaires, échéanciers, budgets, relations avec les partenaires externes).
3. Alimenter et mettre à jour sur une base régulière la base de contacts (CRM -- médiatiques, politiques, influenceurs).
4. Participer à l'élaboration des calendriers éditoriaux liés aux médias sociaux et à l'infolettre de la Fondation.
5. Faire le suivi des mesures en ce qui a trait au plan de communication et au plan d'action en influence ainsi qu'aux médias sociaux, à l'infolettre et au site web dans un tableau de bord.
6. Offrir un soutien pour toute recherche permettant d'alimenter les réflexions, l'analyse et la prise de décision.
7. Contribuer à la mise en place de processus, de moyens et d'outils liés aux priorités d'influence.
8. Offrir un soutien pour la recension et la cartographie de positions de parties prenantes (société civile, politiques, médiatiques/influenceurs, institutionnelles, philanthropiques).
9. Participer à la planification et à l'exécution des activités de communication interne avec les équipes Communications et Personnes et culture.
10. Participer à plusieurs comités réunissant plusieurs services.



### **Soutien administratif :**

1. Planifier, organiser et administrer l'agenda du vice-président, Communications.
2. Assurer la gestion et le suivi des appels téléphoniques et des correspondances électroniques.
3. Rédiger, réviser et mettre en page des documents et des présentations.
4. Préparer et coordonner de façon proactive les dossiers et la logistique des réunions, des comités et des rencontres.
5. Saisir les factures dans un tableau de suivi budgétaire et assurer le suivi avec les comptes payables.
6. Offrir un soutien administratif à l'équipe des Communications pour les feuilles de temps, les comptes de dépenses et le suivi des vacances.
7. Assumer toute tâche ou responsabilité liée au soutien administratif, au besoin.

### **EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS REQUISES**

---

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en communications ou dans un domaine pertinent;
- Expérience de 3 à 6 ans dans une fonction similaire;
- Solides compétences en rédaction, révision et lecture d'épreuves;
- Maîtrise du français écrit et parlé; très bonne connaissance de l'anglais;
- Maîtrise de la suite Microsoft 365; ouverture aux nouvelles technologies.

### **COMPÉTENCES ET QUALITÉS PERSONNELLES RECHERCHÉES**

---

#### **Vous faites preuve...**

- D'une passion pour la justice sociale et d'intégrité, par votre prise de décision rationnelle qui met en évidence l'objectivité et qui favorise la transparence et l'équité.
- D'un désir de contribuer au bien commun en soutenant et en aidant les autres à réussir et à s'épanouir.
- D'une ouverture d'esprit et d'une curiosité intellectuelle qui valorisent la diversité des perspectives.
- D'esprit d'équipe, par vos aptitudes de collaboration et votre facilité à établir et maintenir des relations de confiance respectueuses, égalitaires et constructives.
- D'agilité, en usant de votre expérience et de vos connaissances de façon créative pour résoudre des problèmes et pour contribuer à l'amélioration continue de l'organisation.
- D'un esprit d'initiative et d'une aptitude à travailler de manière autonome, avec un minimum de supervision, et à réagir efficacement aux situations qui se présentent.
- De leadership, démontré par votre capacité à prendre des décisions selon la latitude confiée par votre supérieur immédiat, d'une capacité d'anticipation, en faisant part à vos supérieurs de vos



observations et réflexions de façon constructive, ainsi que d'un intérêt marqué à prendre en charge de nouveaux dossiers.

- D'un solide sens de l'organisation.
- D'un grand professionnalisme et êtes sensible à l'éthique en sachant maintenir une stricte confidentialité en tout temps. Vous êtes digne de confiance.

## CONDITIONS D'EMPLOI

---

- Bureaux au centre-ville de Montréal (Mc Gill) et accessible aux personnes à mobilité réduite;
- Entrée en poste en télétravail compte tenu du contexte actuel. L'équipement informatique sera fourni;
- Programme d'avantages sociaux compétitifs.

## PROCESSUS

---

Vous désirez mettre à contribution vos talents et votre expérience au service de notre mission? Envoyez-nous votre candidature à [ressourceshumaines@fondationchagnon.org](mailto:ressourceshumaines@fondationchagnon.org) le **26 février 2021** au plus tard.

*\*\* La Fondation Lucie et André Chagnon adhère aux principes d'équité et de diversité en matière d'emploi; et s'engage à bâtir un milieu de travail qui reflète la richesse, les valeurs et les aspirations de la communauté québécoise.*