

## Coordonnateur(trice) – Communications et Soutien aux donateurs

**Rôle :** Relevant de la direction générale de la Fondation Source Bleue, le(la) titulaire de ce poste est responsable de coordonner et réaliser l'ensemble des activités de communication externes et internes qui contribuent au rayonnement de l'organisation, de son image de marque et de ses activités de financement, au moyen de stratégies innovantes favorisant le développement de son réseau de donateurs. De plus, le(la) titulaire de ce poste effectue la gestion de la base de données ProDon en s'assurant de l'intégrité des informations et en maximisant les fonctions liées aux traitements des dons, aux sollicitations et aux suivis auprès des donateurs.

### Volet communications :

- Concevoir et réaliser un plan de communication annuel global en lien avec les objectifs du plan stratégique de l'organisation ;
- Gérer le site Web, son contenu, sa mise à jour régulière et son amélioration ;
- Élaborer un calendrier de diffusion des publications des réseaux sociaux et assurer la gestion quotidienne de ceux-ci ;
- Rédiger divers documents et textes (communiqués, publications web, dépliants, lettres, rapport annuel, etc.) en s'assurant de la précision des informations diffusées ;
- Assurer le référencement des différentes plateformes Web, tenir à jour les statistiques de visites et suggérer des stratégies de marché pour augmenter l'efficacité des communications ;
- Développer et entretenir des relations avec les différents médias ;
- Participer et réaliser les plans de communications élaborés avec la coordination des événements et partenariats dans le but de maximiser la promotion de ceux-ci ;
- Participer à la réalisation des événements-bénéfiques de la Fondation (la Marche, l'Omnium de golf, la Campagne de Noël et le Gala-reconnaissance) ;

### Volet soutien aux donateurs :

- Développer et gérer la base de données Prodon et la plateforme de sociofinancement de concert avec la coordination des événements et partenariats ;
- Répondre quotidiennement aux diverses questions provenant des donateurs concernant les dons, les activités, etc. ;
- Procéder au traitement des dons reçus par le Web, la poste ou par téléphone, en effectuant la saisie dans le logiciel ProDon ;
- Préparer les dépôts et concilier les divers types de dons et revenus avec la comptabilité ;
- Procéder aux envois réguliers et massifs de toutes les correspondances liées aux donateurs (sollicitations, reçus fiscaux, lettre de remerciements, etc.) ;
- Offrir un soutien ponctuel aux bénévoles de la Fondation ;
- Toutes autres tâches connexes.

### **Profil recherché et compétences requises :**

- Formation universitaire de premier cycle en communications ou autre domaine connexe ;
- Expérience pertinente en communication dans un poste similaire ;
- Excellente maîtrise du français et grande capacité rédactionnelle (anglais un atout)
- Maîtrise des nouvelles technologies associées aux médias sociaux Facebook et LinkedIn ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office et des logiciels de création Adobe ;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et souci d'établir des liens hautement professionnels avec les donateurs ;
- Capacité de jongler avec plusieurs projets simultanément et à l'intérieur d'échéanciers serrés ;
- Connaissance de logiciels de base de données (ProDon un atout) ;
- Capacité de travailler en équipe, dynamisme et créativité ;
- Flexibilité et disponibilité occasionnelles d'horaire lors des événements.

### **Conditions :**

- Poste permanent à temps plein, 35 heures/semaine ;
- Date d'entrée en poste : rapidement
- Rémunération concurrentielle et avantages sociaux selon échelle salariale en vigueur ;

La Fondation Source Bleue a pour mission de faire valoir à la communauté le rôle des soins palliatifs et de fin de vie dans l'amélioration de la qualité de vie et la poursuite des objectifs les plus importants dont celui de subvenir aux besoins financiers et d'assurer la pérennité de son œuvre, la Maison de soins palliatifs Source Bleue.

L'équipe de la Fondation est dynamique et polyvalente, travaillant étroitement avec l'équipe de la Maison Source Bleue située à Boucherville, dans laquelle ses locaux sont établis.

Si vous recherchez un milieu de travail stimulant où l'humain est au cœur des préoccupations et des actions, faites parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à l'adresse suivante : [emploi@capitalgrh.com](mailto:emploi@capitalgrh.com)

Nous vous remercions de votre intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront rejointes.