Coordonnateur.rice aux événements et aux communications
FONDATION HÔTEL-DIEU DE SOREL

La Fondation Hôtel-Dieu de Sorel est un organisme de bienfaisance ayant comme mission de soutenir les établissements de santé locaux en améliorant la qualité de vie des patients de l'hôpital Hôtel-Dieu de Sorel et du CLSC Gaston-Bélanger ainsi que des résidents des trois CHSLD du territoire et l'unité de soins palliatifs Myositis. La Fondation soutien et accompagne également les médecins, le personnel ainsi que les gestionnaires dans leur quotidien grâce au financement d'équipements spécialisés et de projets afin d'humaniser les soins et les services de santé offerts à l'ensemble de la population de la MRC de Pierre-De Saurel regroupant 12 municipalités rurales et urbaines. Partenaire de Santé Québec Montérégie-Est depuis 1984, la Fondation réponds, grâce à nos généreux donateurs, partenaires et bénévoles, aux besoins des établissements de courte et de longue durée dans la région.

Profil d'emploi

Relevant de la directrice générale de la Fondation, le titulaire du poste participe à la planification, l'organisation et le développement des événements de la Fondation ainsi qu'aux communications de celles-ci. À titre de coordonnateur.rice aux événements et aux communications, vous contribuez directement au succès des événements de l'organisme, tant sur le plan de l'expérience des participants que de l'atteinte des objectifs financiers. Vous contribuez également à la diffusion de la mission de la Fondation et à la visibilité des retombées des événements de l'organisme. En ce sens, le poste se répartit entre la gestion des événements (40%), la gestion des communications (40%) et la réalisation de diverses tâches connexes (20%).

Responsabilités spécifiques

Planification et réalisation des événements

- Planifier, organiser et coordonner les événements-bénéfices et les événements de reconnaissance de la Fondation;
- Élaborer et respecter les échéanciers, budgets et plan de travail établis;
- Coordonner les besoins logistiques, les fournisseurs et les différents intervenants impliqués;
- Planifier le matériel promotionnel nécessaire aux événements, en collaboration avec la directrice générale;
- Mobiliser et accompagner les bénévoles et les comités associés aux différents événements;
- Planifier et coordonner les rencontres de comités ainsi que les tâches administratives qui s'y rattachent s'il y a lieu;
- Participer aux événements et activités de financement de la Fondation, ce qui peut nécessiter occasionnellement une présence en soirée ou la fin de semaine;

Développement des revenus et des partenariats

- Contribuer à l'atteinte des objectifs financiers associés aux événements-bénéfices et aux activités sous sa responsabilité;
- Développer, solliciter et fidéliser des partenaires et commanditaires;
- Identifier de nouvelles occasions de partenariats et de développement;
- Mettre en place des stratégies visant à faire évoluer les événements et à accroître leur rayonnement et leurs retombées
- Entretenir des relations de qualité avec les partenaires, commanditaires et collaborateurs de la Fondation.

Initiatives philanthropiques par les tiers

- Accompagner et soutenir les personnes, entreprises et organisations qui réalisent des initiatives philanthropiques au profit de la Fondation;
- Assurer les suivis nécessaires afin de favoriser le succès de ces initiatives;

Communications

- Élaborer, en collaboration avec la directrice générale, un plan de communication global et l'exécuter au quotidien;
- Rédiger et assurer les suivis des communiqués de presse;
- Assurer la gestion des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok);
- Créé un publipostage papier 2 fois par année;
- Rédiger et produire les outils de communications internes et externes de la Fondation (Affichage, dépliant, bannières…)

Études et expérience professionnelle

- Formation universitaire ou collégiale en récréologie, gestion événementielle, administration, communication, marketing, loisirs, ou toute combinaison de formation et d'expérience pertinente.
- 2 à 3 années d'expérience pertinente
- Fort intérêt pour la mission de l'organisme
- Expérience en philanthropie (un atout).
- Bonne maîtrise de la suite Office et aisance avec les outils numériques.
- Excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite) et capacités rédactionnelles.
- Aptitudes relationnelles, aisance à communiquer et à créer des liens avec les gens.
- Expérience ou aisance en sollicitation, développement de partenariats et négociation de commandites;
- Capacité à respecter les échéances et de gérer plusieurs projets à la fois.
- Être autonome, polyvalent, organisé, rigoureux, discret, avoir un bon jugement et doté d'empathie.
- Sens des responsabilités et de l'organisation.

Conditions d'emploi

- **Contractuel** à temps complet, avec possibilité de permanence
- 35 heures par semaine
- Disponibilité occasionnelle en soirée ou la fin de semaine, lors de réunion ou d'activités
- Début emploi : janvier 2027
- Rémunération : selon expérience
- (4) semaines de vacances
- (13) congés fériés
- (6) congés maladie

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur CV, avant le lundi 30 novembre 2026 au :
andree-anne.beaudoin.cisssme16@ssss.gouv.qc.ca

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature aura été retenue