

POSTE À COMBLER

Depuis 1935, l'Association de Montréal pour la déficience intellectuelle (AMDI) offre des services qui répondent aux besoins des personnes ayant une déficience intellectuelle et de leur famille. Notre mission est d'accompagner et soutenir les personnes adultes ayant une déficience intellectuelle, et les aider à maintenir leur plein potentiel personnel et social. L'AMDI favorise l'épanouissement de la personne ayant une déficience intellectuelle dans le but de l'amener à s'intégrer pleinement au sein de la collectivité en lui offrant une multitude de services adaptés à sa réalité.

En tant que coordonnateur(trice) aux communications et aux événements, tu auras pour mandat de faire briller l'organisme, ses projets et sa communauté ! Le poste te permettra de mettre à contribution ta vision stratégique et ta créativité pour développer du contenu original sous différents formats. Tu pourras aussi parfaire ou même développer tes connaissances en développement philanthropique à travers des rencontres et des formations. Si le travail se fait principalement au bureau (ou en télétravail), tu es une personne qui n'a pas froid aux yeux et qui aime aller à la rencontre des gens pour partager leurs histoires, leurs réalisations... et leurs rêves ! Tu seras également la personne gardienne de la qualité de nos communications et de la bonne tenue de nos événements de levées de fonds en ajoutant ta touche professionnelle !

Chaque année, tu mènes la préparation du rapport annuel et des programmations d'une main de maître. Tu restes également à l'affût des opportunités afin de prendre position sur les enjeux qui nous tiennent à cœur et de porter la voix des membres de l'AMDI !

POSTE : Coordonnateur(trice) aux communications et aux événements

(Poste de 35 heures par semaine / début : dès que possible)

RESPONSABILITÉS

Communications

- Participer à la rédaction des outils de représentation politique et médiatique, lignes de presse, capsules d'information, infolettres, etc. ;
- Collaborer étroitement avec le directeur général aux relations de presse et les campagnes médiatiques ;
- Gérer, en collaboration avec le directeur général, la page Facebook et le compte LinkedIn de l'AMDI et mise à jour du site web ;
- Planifier et réaliser la rédaction du rapport annuel et des programmations (3 par année) en collaboration avec une agence de graphisme

Organisation des événements spéciaux de collecte de fonds (Soirée Théâtre Janine Sutto, Cercle des jeunes ambassadeurs, etc.)

- Assurer la planification et la logistique des événements spéciaux ;
- Travailler avec les fournisseurs pour l'organisation des événements ;
- Travailler en étroite collaboration avec les différents comités ;
- Assurer la correspondance avec les ambassadeurs et donateurs : rédaction, transmission et le suivi des lettres de sollicitation et de remerciements, reçus aux fins d'impôt ;
- Solliciter des dons en nature lors des événements ;
- Participer à la conception et à la production du matériel reliés aux événements ;
- Produire des rapports de campagne pour le comité organisateur ;
- Négocier, rédiger, en collaboration avec le directeur général, les ententes avec les fournisseurs de biens et services requis pour les événements et les sollicitations ;
- Participer avec le comité organisateur et la firme de communication à la production de tout matériel imprimé ou électronique lié à la promotion de la campagne de financement ;
- Veiller aux échéanciers, et rédiger les bilans, rapports, comptes rendus, budgets relatifs aux événements et sollicitations ;
- Évaluer la performance et la pertinence des événements actuels et proposer de nouvelles avenues s'il y a lieu ;
- Effectuer le suivi et la gestion des dons avec la base de données.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'études universitaires, certificat en gestion philanthropique, communication, médias marketing ou équivalent, un atout ;
- Expérience professionnelle significative en gestion de projet et logistique d'événement ;
- 2/3 années d'expérience dans ce domaine ou dans un domaine comparable.
- Excellente maîtrise du français (rédaction et conversation stratégique) ;
- Excellente connaissance de la suite Office, à l'aise avec Internet et avec les réseaux sociaux et avec les outils de communication/graphisme (InDesign, Photoshop, CANVA) ;
- Communication, marketing, et relations publiques ;
- Développement social ou connaissance du milieu de la déficience intellectuelle, un atout ;
- Connaissance du logiciel DonorPerfect, un atout.

TON PROFIL

- Profil proactif et dynamique avec un sens entrepreneurial ;
- Aptitude très développée pour les relations interpersonnelles ;
- Grand sens de l'organisation ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et en respecter les échéanciers ;
- Facilité à travailler en équipe.

SALAIRE ET AUTRES CONDITIONS

- Poste permanent, temps complet (35hrs/semaine) ;
- Disponibilité à travailler occasionnellement en dehors des heures régulières de travail ;
- Salaire de 42 000 à 47 000\$ selon expérience ;
- Généreux avantages sociaux (congs santé, régime de retraite, assurances collectives, etc.) ;
- Entrée en fonction dès que possible.

CE QUE TU VAS AIMER CHEZ NOUS (ENTRE AUTRES...)

- Une politique de télétravail flexible, pensée pour la vie postpandémie ;
- Une ambiance qui favorise la collaboration et les échanges ;
- La possibilité de se former en lien avec son poste ;
- En plus de tes semaines de vacances, 10 journées de congé personnel par année.

Si la possibilité de contribuer au développement et au rayonnement d'une organisation communautaire qui œuvre à Montréal depuis plus de 85 ans t'intéresse, fais parvenir ton curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de motivation avant **le 12 avril 2022** à :

Renaud Judic, Directeur général
Association de Montréal pour la déficience intellectuelle
633, Crémazie Est, bureau 100 Montréal (Québec) H2M 1L9
Par courriel : direction.generale@amdi.info