



DESCRIPTION DE FONCTION

CONSEILLER(ÈRE), COMMUNICATIONS ET ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS

Vous êtes passionné(e) des communications et aimez développer un contenu mobilisateur et rassembleur adapté à un public varié sur un sujet délicat comme la schizophrénie et les psychoses apparentées? (personnes vivant avec la maladie, proches, partenaires, etc.)
Cette offre est peut-être pour vous !

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous le leadership de la directrice générale, la personne assure de façon autonome toutes les actions liées aux communications externes, les responsabilités de planification, de coordination et d'organisation des activités promotionnelles et des événements externes.

RESPONSABILITÉS

COMMUNICATIONS / PROMOTION

- Propose des stratégies de communication et de promotion;
- Assure la gestion et le développement du site Web de la SQS;
- Alimente le site en contenu, fait les mises à jour et anime nos différents réseaux sociaux et forums de la SQS;
- Coordonne la production et rédige des articles pour le Bulletin Schizophrénie et tout autre document corporatif;
- Conçoit et rédige un bulletin d'information électronique mensuel (newsletter);
- Conçoit ou coordonne des outils de communication et promotion : affiches, publicités, invitations, brochures, etc.;
- Coordonne les activités médiatiques et collabore au contenu des dossiers de presse;
- Collabore à la préparation de documents et actions stratégiques de positionnement;
- Coordonne et fait la promotion de collectes de fonds via le web.

ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS/SOUTIEN À LA GESTION

- Propose des stratégies de développement pour les activités statutaires de la SQS;
- Supervise l'organisation des activités statutaires;
- Planifie la programmation des conférences mensuelles;
- Organise les activités de sensibilisation publique et celles liées aux projets spéciaux;
- Assure la planification et la réalisation des kiosques d'information de la SQS;
- Coordonne la production du rapport annuel. Rédige ou révise les contenus;
- Gère les dépenses autorisées pour chaque activité;
- Assure l'évaluation de la performance de la plate-forme informatique de gestion du membership;
- Coordonne des projets spéciaux confiés par la direction générale (ex. : formation en région);
- Recherche des sources possibles de financement et rédige certaines demandes;
- Agit à titre de représentant(e) de la Société, au besoin.



DESCRIPTION DE FONCTION

CONSEILLER(ÈRE), COMMUNICATIONS ET ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS

EXIGENCES DU POSTE

CONNAISSANCES

- Formation universitaire en communications, en relations publiques ou gestion de projets avec un minimum de trois années d'expérience pertinente ou formation collégiale en arts et technologies des médias avec un minimum de cinq années d'expérience pertinente
- À jour avec les médias et outils modernes d'information et de mobilisation
- Connaissance des problématiques reliées à la santé mentale et connaissance du réseau de la santé et/ou du milieu communautaire (un atout)
- Toute expérience de travail ou bénévolat pour le compte d'organismes à but non lucratif (un atout)

COMPÉTENCES

- Vous êtes autonome et motivé(e)
- Vous avez des habiletés exceptionnelles en rédaction et révision de textes
- Vous êtes créatif(ive) et débrouillard(e)
- Vous avez de l'énergie et de l'enthousiasme dans l'exercice de vos différentes tâches
- Vous vous souciez des autres et du bon travail d'équipe
- Vous êtes capable de gérer le stress

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Nombre d'heures** : 35 heures/semaine;
 - **Salaire annuel** : à discuter, selon expérience;
 - **Statut** : emploi permanent, temps plein;
 - **Date d'entrée en fonction** : 8 octobre 2018;
- L'organisme n'offre, pour le moment, aucun programme collectif.

COMMENT POSTULER

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ et une lettre d'intention (par courriel) **d'ici le mardi 11 septembre 2018, 14 h** à dg@schizophrénie.qc.ca

La SQS tient à remercier les candidates et les candidats pour leur intérêt ; cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue de sélection seront contactées.