Coordonnateur(trice) national(e) des communications

Emplacement
Montréal, hybride

Statut du poste
Temps plein, 35 heures par semaine

Pourquoi joindre la Fondation canadienne du rein ?

Une excellente santé rénale, une qualité de vie optimale pour les personnes touchées par les maladies rénales, et un remède. Cette vision nous pousse à établir des liens communautaires, à financer la recherche et à offrir des programmes et des services qui font une différence dans la vie des personnes touchées par les maladies rénales, tout en les faisant participer à une communauté de soins et de soutien.

Vous pouvez faire une différence en vous joignant à l'équipe dynamique et dévouée de la Fondation canadienne du rein !

Qu'avons-nous à offrir ?

- Un environnement de travail hybride
- Un soutien pour l'installation d'un bureau à domicile et une allocation mensuelle pour l'Internet à domicile
- 3 semaines de vacances annuelles (6 % du revenu)
- 10 jours de santé (maladie) et 2 jours personnels par année
- 12 jours fériés par année civile
- Participation au régime d'avantages sociaux
- Participation au REER collectif (contribution de l'employeur de 5 %)
- Un programme complet d'aide aux employés
- Une culture qui favorise l'apprentissage et le développement continus

Aperçu du poste

Relevant de la directrice nationale du marketing et des communications, la personne choisie coordonnera la production du matériel promotionnel, éducatif et secondaire, soutiendra l'élaboration des communiqués et des cyberbulletins organisationnels, et fournira un soutien administratif et de coordination en lien avec le flux des travaux et des projets de communication.

Date d'affichage : Le 16 avril 2024

Ce que vous ferez

Communications

- Maintenir l'intranet du marketing et des communications.
- Programmer et distribuer le bulletin de nouvelles quotidien aux intervenants.
- Établir un chemin critique en vue de la production du matériel en fonction des dates butoirs.
- Soutenir le flux de circulation lié à la création et la révision de documents en assurant la liaison avec les fournisseurs, les rédacteurs, les concepteurs, les traducteurs, ainsi que les employés de la Fondation.
- Négocier avec les fournisseurs de production sous les conseils de la directrice du marketing et des communications, ainsi que des programmes et de la politique publique, selon le besoin.
- Coordonner la traduction du matériel, et faire la correction d'épreuve, selon le besoin.
- Assurer la liaison avec les directeurs nationaux et le personnel de division afin de déterminer l'ampleur du matériel requis, p. ex. matériel imprimé, bannières, articles promotionnels, etc.
- Contribuer à la création du contenu et à la planification des communiqués internes.

Soutien administratif

- Vérifier les comptes courriels en vue de répondre promptement aux demandes avec précision.
- Produire et partager des rapports de métrologie avec les intervenants de l'interne.
- Formater les documents ou concevoir de nouveaux modèles pour assurer que le matériel répond aux normes d'accessibilité actuelles; créer des documents ou modèles de formation.
- Fournir une direction aux employés à la recherche des produits de la Fondation du rein, comme les formats de logo et le contenu de matériel uniformisé.
- Appuyer la création de planificateurs de projets.
- Coordonner la délivrance de bons de commande, ainsi que leur approbation et la facturation; assurer une coordination avec le service de la comptabilité à des fins de traitement.
- Fournir un soutien sur place à la réception. Cette tâche consiste à assurer une couverture sur place (au moins un jour/semaine) ainsi qu'une couverture sur place pendant les vacances ou les congés de maladie.

Qualifications, compétences et expérience requises :

- Formation structurée en communication ou administration, essentielle.
- Au moins 2 années d'expérience dans un poste similaire.
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office, particulièrement avec Word, Excel et Powerpoint.
- Débrouillardise; capacité de travailler sous pression et composer avec de multiples dates limites.
- Excellentes compétences en gestion de projet.
- Expérience avec des agences de coupures de presse et en production de matériel, considérée un atout.

Date d'affichage : Le 16 avril 2024

- Excellentes aptitudes à la communication, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- Couramment bilingue, à l'écrit et à l'oral.
- Expérience avec des logiciels tels que Adobe Creative Suite (p. ex. InDesign) considérée un atout, particulièrement dans la création de documents accessibles.

Comment postuler?

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV par courriel à : resume@kidney.ca (avec la mention « Coordonnateur(trice) national(e) des communications » dans l'objet)

Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt et leurs efforts à postuler ce poste; toutefois, seuls les candidats retenus pour des entrevues seront contactés.

Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'un candidat ou une candidate approprié(e) ait été trouvé(e).

Curieux d'en savoir plus sur la Fondation ?

Pour en savoir plus sur la Fondation et découvrir notre vision et notre mission, veuillez consulter notre site web à l'adresse rein.ca.

La Fondation canadienne du rein prise la diversité car celle-ci l'aide à comprendre et à combler les besoins de sa clientèle. Elle reconnaît également le rôle important que cette dernière joue à favoriser la créativité et l'innovation.

La Fondation canadienne du rein invite et encourage la candidature de personnes de tous les milieux, incluant les personnes ayant différentes identités de genre, ayant une déficience, issues de minorités visibles ou ethniques, ainsi que les Autochtones. Un accommodement est offert à la demande du postulant qui participe à tous les aspects du processus de sélection.

La Fondation canadienne du rein se conforme aux exigences de la Loi 96.

La Fondation canadienne du rein se conforme aux exigences de la Loi sur l'accessibilité.

Date d'affichage : Le 15 juillet 2024