



OFFRE D'EMPLOI

Conseillère aux communications Grand défi Pierre Lavoie



Principales fonctions

Le ou la conseiller(ère) aux communications est responsable de toutes les actions de communication reliée aux événements du Grand défi Pierre Lavoie. En collaboration avec les autres membres de l'équipe de communication, le ou la conseiller(ère) détermine les plans de communication et les échéanciers de projet, coordonne et supervise la production du matériel de communication (photos, vidéos, web et médias sociaux), communique sur une base régulière avec les principaux partenaires et collabore étroitement avec l'équipe de logistique.

Description des tâches

- Planifier les projets en amont (plan de communication, échéancier, recherche de fournisseurs, développement des visuels moteurs, etc.)
- Coordonner et superviser les production pour tout le matériel qui sera partagé publiquement (campagnes de communication grand public, outils de communication pour les villes et les partenaires, outils de communication à utiliser sur le terrain)
- Accompagner et assurer un suivi constant avec les partenaires du Grand défi
- Rédiger les infolettres en lien avec les événements et diverses nouvelles du Grand défi
- Rédiger les briefs pour la création de contenu photo et vidéo
- Collaborer étroitement avec la logistique pour arrimer les actions de communication à la réalité sur le terrain
- Rédiger les textes d'animation et déterminer les messages-clés qui seront diffusés durant les événements
- Être présent sur le terrain pour coordonner les nombreux intervenants durant l'événement

Étant donné la nature de l'organisation, le ou la conseiller(ère) aux communications doit être à l'aise de toucher à l'aspect logistique de l'organisation d'événements.



Études et expérience professionnelle

- Environ cinq (5) ans d'expérience dans un poste similaire
- Diplôme collégial ou universitaire en communication ou dans un domaine connexe

Aptitudes

- Très bonne gestion du temps et des priorités
- Avoir un esprit logistique développé
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois
- Rapidité d'exécution et vivacité d'esprit
- Capacité de prendre des initiatives et autonomie dans l'avancement des dossiers
- Bonne gestion du stress dans un contexte de délais serrés
- Bonne connaissance de la suite Google
- Permis de conduire classe 5

Caractéristiques du poste et du milieu de travail

- Entrée en fonction dès que possible
- Contrat à temps plein jusqu'à la fin juin 2024 avec possibilité de renouvellement
- Salaire déterminé selon la scolarité et l'expérience
- Horaire de travail hybride, incluant 2 journées de télétravail par semaine
- Milieu de travail dynamique et stimulant offrant plusieurs avantages sociaux : compensation pour l'utilisation du cellulaire, possibilité de faire une heure de sport par jour pendant les heures de travail, contribution aux REER de la part de l'employeur, assurances collectives, et plus.
- Travail hors des heures normales et durant les activités du Grand défi
- **Le poste est à pourvoir au bureau de Boucherville (540 rue d'Avaugour)**

À propos du Grand défi

Objectif premier du Grand défi : créer une culture de santé préventive au Québec par l'adoption de saines habitudes de vie. Le Grand défi Pierre Lavoie mobilise des gens de tout âge, au Québec et ailleurs. Ainsi, divers événements majeurs et rassembleurs ont lieu chaque année pour amener un changement durable dans la population : La Tournée des écoles, La Tournée mini cube, Force 4, La Petite Expé, le défi des Cubes énergie, La Course, le 1000 KM, La Boucle, La Grande marche, et le 1 000 000 de KM Ensemble.

Visitez www.legdpl.com pour plus d'informations.

Nous invitons les candidat(e)s intéressé(e)s à nous faire parvenir leur curriculum vitae le plus tôt possible avec une lettre de présentation à info@legdpl.com. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour un entretien.

