



COORDONNATRICE(TEUR), MARKETING ET COMMUNICATION

DES PERCÉES MÉDICALES PRENNENT VIE ICI.

Depuis 1969, la Fondation de l'Hôpital général juif constitue une source essentielle de soutien pour l'HGJ, dans le but d'améliorer les soins extraordinaires offerts aux patients, d'appuyer la recherche scientifique et de transformer la prestation des soins de santé grâce à l'innovation. Nous établissons des partenariats avec d'éminents membres de la communauté pour mener à bien diverses initiatives de collecte de fonds dans le but d'atteindre ces objectifs ambitieux.

Nous sommes une équipe de professionnels dynamiques et une organisation déterminée à vous outiller pour entreprendre un rôle majeur au sein de cet écosystème essentiel. Ensemble, nous continuons à rendre possibles des découvertes médicales impressionnantes et à faire avancer l'Hôpital général juif pour le bien de la population du Québec et d'ailleurs. Joignez-vous à nous!

L'OCCASION D'EMPLOI

Sous la responsabilité de la Directrice, Marketing et Communication, le/a Coordonnatrice(teur), marketing et communication jouera un rôle essentiel au sein de l'équipe. Nous sommes à la recherche d'une personne qui mettra à profit son expérience et ses compétences dans le secteur pour aider la Fondation de l'HGJ à continuer de croître et à bâtir un avenir prospère.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Organiser et standardiser toutes les demandes internes entrantes de traduction et de conception graphique.
- Agir en tant que personne d'accueil pour les projets de collaboration impliquant d'autres équipes de la Fondation, telles que les équipes de développement et d'événements.
- Assurer le suivi et la gestion de la signalisation de la Fondation de l'hôpital (imprimée et numérique).
- Acheminer tous les efforts publicitaires (y compris les communiqués de presse) vers les canaux appropriés.
- Organiser et maintenir la banque de photos de l'équipe Marcomm.
- Gérer les relations avec les pigistes, les agences et les vendeurs de matériel promotionnel.
- Contribuer à la maintenance et à la mise à jour de notre site internet et de nos plateformes de médias sociaux.

- Contribuer au contenu des bulletins d'information, des médias sociaux, de notre site Web et des articles sur les donateurs.
- Préparer des rapports en recueillant, analysant et résumant les données de marketing et de collecte de fonds.
- Effectuer les tâches administratives nécessaires.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES

- Diplôme de premier cycle dans un domaine connexe.
- Au moins deux ans d'expérience dans un poste similaire.
- Capacité à travailler en français et en anglais (à l'oral et à l'écrit.)
- Connaissance de Microsoft Word, Excel, PowerPoint et Teams.
- Capacité à prendre des initiatives et à relever des défis.
- L'expérience des CMS web (par exemple, WordPress), des plateformes de messagerie (par exemple, Constant Contact, Mail Chimp) et des CRM (par exemple, Luminate Online) est un atout.

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

- Salaire : 53,000 \$ - 72,000 \$
- Poste régulier à temps plein (35 heures / semaine)
- Avantages compétitifs, y compris un plan de retraite collectif avec abondement de l'employeur.
- Environnement de travail hybride.
- Pour en savoir plus sur la façon dont la Fondation de l'HGJ réalise des merveilles, consultez notre plus récent [rapport annuel](#).

ÉNONCÉ SUR LA DIVERSITÉ, L'ÉQUITÉ, L'INCLUSION ET L'APPARTENANCE

La Fondation de l'HGJ est fière de souscrire au principe de l'accès équitable à l'emploi et s'engage à offrir un milieu de travail inclusif permettant à tous ses employés d'atteindre leur plein potentiel. Une équipe diversifiée véritablement passionnée pour notre cause constitue la clé de notre succès, et nous croyons en l'importance d'être soi-même au travail. Nous invitons toutes les personnes qualifiées à postuler. Nous ne communiquerons toutefois qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

POUR POSTULER

Veuillez faire parvenir votre CV et votre lettre de présentation de façon confidentielle à l'attention de recrutement@fondationhgj.org. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

