

Agent(e) aux événements et communications

LA Société Alzheimer
DE QUÉBEC

À PROPOS DE L'ORGANISME

La Société Alzheimer de Québec est un organisme à but non lucratif fondé à Québec en 1985. Elle offre gratuitement des services professionnels à la population ainsi qu'à toutes personnes concernées par la maladie d'Alzheimer et autres maladies apparentées de la grande région de Québec, Charlevoix et Portneuf.

LA SOCIÉTÉ ALZHEIMER DE QUÉBEC A POUR MISSION DE

Soutenir, former et informer toute personne concernée par la maladie d'Alzheimer ou une maladie apparentée et offrir du répit aux proches aidants.

VOTRE MANDAT

Sous l'autorité de la coordonnatrice aux événements et aux communications, l'agent(e) devra aider à la mise en place de quatre événements majeurs de l'organisme, soit le 24^e Cocktail Alzheimer, la 13^e Marche pour l'Alzheimer, le 1^{er} Rallye Gourmand et le 1^{er} Barrage routier.

VOS RESPONSABILITÉS

Assister la coordonnatrice aux événements et aux communications dans les tâches de planification des événements et communications.

COMMUNICATIONS

Suivre les nouvelles tendances sur les différents médias sociaux ;
Participer à la gestion des médias sociaux ;
Participer à la recherche et développement sur les outils de communications ;
Participer à l'analyse et l'évaluation de l'investissement médiatique ;
Participer à la rédaction de communiqué de presse ;
Participer à la révision des différents outils de communication ;
Participer à la gestion des publicourriels événementiel ;
Participer à l'élaboration du plan de communication annuel.

ÉVÉNEMENTS

Suivre les nouvelles tendances du milieu événementiel en philanthropie ;
Rechercher de nouveaux commanditaires pour différentes demandes de partenariat ;
Participer à la programmation et logistique des différents événements ;
Participer à des workshop (séance de brainstorm) ;
Participer à la saisie de données, rédaction de lettres, rédaction du rapport post-événement, recrutement des bénévoles et **toutes autres tâches connexes.**

CONDITIONS DE TRAVAIL

Date : Dès que possible jusqu'au 11 octobre 2019

*Possibilité de prolongement

Horaires : Trois jours semaine de 8 h 30 à 16 h 30

Encadrement : Émilie Gaudreault, coordonnatrice aux événements et aux communications

Salaires : 17 \$/h à 19 \$/h

PROFIL RECHERCHÉ

Autonomie ;

Créativité ;

Polyvalence ;

Capacité à travailler en équipe ;

Capacité à travailler sous pression ;

Intérêt pour la cause.

EXIGENCES

Formation(s) et expérience(s) en communications obligatoire ;

Expérience(s) en événementiel obligatoire ;

Très bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;

Connaissance du logiciel Prodon (un atout).

POUR POSTULER

Acheminez votre CV à Émilie Gaudreault, coordonnatrice aux événements et aux communications
egaudreault@societealzheimerdequebec.com