



COORDONNATEUR RELATIONS AVEC LES DIPLÔMÉS, COMMUNICATION ET ÉVÉNEMENTS

Numéro de processus de sélection : ADM.2223-1086

Secteur : Philanthropie et Diplômés

Emplacement : Campus d'Ottawa (801, promenade de l'Aviation)

Statut : Permanent

Affichage : Ouvert à l'interne et à l'externe

Horaire de travail : 35 heures/semaine

EN BREF

Sous la supervision de la direction, Philanthropie & Diplômés, le titulaire du poste effectue une variété de tâches liées à l'administration du programme des bourses et de la relation avec ses donateurs. Il met en place des stratégies de communications efficaces et émet des recommandations pour le secteur. Le Coordonnateur met sur pied et coordonne des événements de collecte de fonds et les relations avec les diplômés pour assurer leur rayonnement et engagement. Au quotidien, le titulaire sera appelé à :

- Gérer le programme de bourses d'études du secteur.
- Initier, planifier et coordonner les événements et activités de collecte de fonds du secteur.
- Collaborer avec l'équipe dans toutes les initiatives de communication/promotion liées à la campagne annuelle de collecte de fonds et rédiger le contenu des outils de campagnes, incluant les formulaires de dons.
- Assurer la visibilité du secteur afin d'avoir une plus grande portée et notoriété auprès de la communauté interne et externe.
- Émettre des propositions de stratégies afin de bien positionner le secteur auprès des diplômés.
- Participer à mettre sur pied des initiatives visant l'engagement des diplômés et futurs diplômés envers La Cité.

EXIGENCES

Diplôme d'études postsecondaires de deux (2) ans dans le domaine des communications notamment en relations publiques, en publicité, en événements spéciaux, en vente ou en philanthropie ou dans un domaine relié aux finalités de l'emploi.

Trois (3) années d'expérience pertinentes incluant de la gestion, planification, logistique et organisation d'événements et d'activités de collecte de fonds avec une excellente connaissance de la philanthropie. Avoir de l'expérience dans la planification stratégique des communications et de la rédaction publicitaire.

Toutes combinaisons de formation et d'expérience jugées équivalentes pourraient être considérées.





Vous êtes reconnu pour votre capacité à enrichir les équipes de travail et à vous adapter aisément aux changements. Vous êtes orienté vers l'amélioration continue de vos compétences et vous vous distinguez par l'excellence de votre service. Vous avez une excellente connaissance du français parlé et écrit et une très bonne connaissance de l'anglais.

La Cité offre pour ce poste une rémunération annuelle se situant entre 60 337 \$ et 76 930 \$ (tranche 8), une gamme complète d'avantages sociaux ainsi qu'un programme de rémunération au rendement.

Dans le contexte actuel de pandémie, il est attendu que les titulaires de poste peuvent fournir une prestation en télétravail. La Cité se réserve le droit d'exiger le retour des employés en présentiel à l'emplacement officiel indiqué ci-dessus et en respect des recommandations et mesures sanitaires émises par Santé publique.

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

La date limite pour soumettre votre candidature est le 5 juin 2022.

Envoyez votre curriculum vitae en français via notre page carrière : <https://www.collegelacite.ca/carriere>. Pour des renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec le secteur Ressources humaines et culture organisationnelle à rhgen@lacitec.on.ca.

Merci de votre intérêt et sachez que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés. La Cité adhère au principe d'équité en matière d'emploi. Ce document peut être fourni en format accessible. Des mesures d'adaptation en vertu de la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario sont disponibles. Le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte et se veut inclusif et utilisé autant pour désigner les femmes, les hommes et le genre neutre.

