

AFFICHAGE DE POSTE

Titre : Coordonnateur(trice), services aux familles – remplacement d'un congé de maternité

Supérieur hiérarchique : Directrice services aux familles, recherche et partenariats

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 0

Poste : Poste temporaire temps plein : 35 h / semaine

Lieu : Siège social de Leucan (hybride)

1. RÔLE :

Le titulaire du poste est responsable de diverses activités en lien avec les services aux familles dont l'aide financière allouée aux familles membres de Leucan. Il a également pour mandat la gestion de la plate-forme de relation client (Salesforce) et assure un soutien technique à l'ensemble des utilisateurs, ainsi que la formation des nouveaux utilisateurs. Il assure la coordination de différents projets aux services aux familles ainsi que la mise en place d'une stratégie de communication pour les membres. Il coordonne l'organisation de l'assemblée générale annuelle de Leucan.

2. RESPONSABILITÉS :

2.1 Gestion de l'aide financière aux familles – rôle provincial

- Assurer le bon fonctionnement et le développement de l'aide financière aux familles ;
- Assurer la gestion des communications en lien avec les différents programmes d'aide financière ;
- Assurer la production de rapports et statistiques pour les programmes d'aide financière aux familles ;
- Coordonner les programmes de bourses ponctuelles (ex. prix Jocelyn Demers) ;
 - Gérer le comité de sélection, compiler les candidatures, assurer la production de lettres/communications aux candidats ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

2.2 Gestion du volet des Services aux familles dans Salesforce - rôle provincial

- Fournir aux employés le soutien technique dans leur utilisation de la base de données, telles que la création d'événements, inscription des membres, production de rapports et statistiques ;
- Procurer aux nouveaux employés, en lien avec les services, la formation sur l'utilisation de la base de données ;
- Voir au bon fonctionnement et au développement de la base de données des familles ;
- Émettre des recommandations à la direction concernant les améliorations souhaitables de la base de données ;
- Produire des rapports statistiques et des listes d'envoi de communications, lorsque requis par la direction des Services aux familles ou tout autre collègue ;
- Voir au soutien de gestion de la plateforme test SANDBOX de Salesforce pour le volet des services aux familles.

2.3 Soutien au service aux familles

- Recevoir et entreposer de la marchandise destinée aux services ;
- Recevoir et envoyer du matériel nécessaire en centres hospitaliers et dans les régions (trousse d'accueil et salles de jeux) ;
- Gérer les achats et inventaires services aux familles (salle de jeux, trousse) ;
- Appuyer les membres de l'équipe dans l'organisation des activités socio récréatives et socio affectives, selon les politiques et procédures de Leucan ;
- Participer à des comités de travail (socio-récréatif, événements de l'Association) ;
- Assurer le suivi des échéanciers provinciaux et régionaux ;
- Coordonner les activités en lien avec des projets de l'équipe du développement philanthropique ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

2.4 Coordination de l'assemblée générale annuelle de Leucan- rôle provincial

- En collaboration avec la direction, gérer les communications avec les familles membres (infolettre, courriel, sondage, réseaux sociaux) :
 - Rédiger, réviser, mettre en page et envoyer les infolettres/informations via la plateforme de marketing intégré à Salesforce (Pardot) ;
- Assurer le suivi des communications reliées aux activités :
 - Gérer le calendrier Team Up ;
 - Produire les statistiques des envois Pardot ;
 - Rédiger les communications internes en lien avec l'Échange et La Rumeur) ;
- En collaboration avec les collègues aux communications :
 - Veiller à la mise à jour les informations figurant au site Web de Leucan ;
 - Veiller à la mise à jour des outils et de la documentation pour les familles ;
 - Produire des formulaires Gravity Forms pour la tenue des activités des SAF ;
 - Coordonner les démarches en lien avec les témoignages des familles ou la recherche de porte-parole pour les activités philanthropiques.

3. EXIGENCES

3.1 Critères tangibles (qualifications)

- Formation : Technique en bureautique, en gestion événementielle, gestion de projet ou autres formations connexes ;
- Connaissance de système en gestion de relation client (Salesforces, un atout) ;
- Avoir un minimum de 3-4 ans d'expérience dans les fonctions similaires ;
- Avoir une bonne connaissance d'un ensemble de principes administratifs applicables à la gestion de budget, de biens et services ;
- Excellente maîtrise de l'environnement Windows et de la suite Office, très bonnes connaissances et grande aisance avec les outils informatiques ;
- Langues parlées et écrites : français et anglais.

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Respect de la confidentialité des informations traitées ;
- Aisance à travailler en équipe et dans un esprit de collégialité ;
- Grand sens de l'organisation, autonomie et esprit d'initiative ;
- Capacité à mener plusieurs projets simultanément ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Rigueur et souci du détail ;
- Capacité et aptitudes à la communication orale et écrite ;
- Aptitude démontrée pour l'analyse et la synthèse ;
- Proactivité et approche axée sur les solutions ;
- Sens du service à la clientèle ;
- Très bonne capacité de rédaction ;
- Connaissance de la réalité d'un OBNL (un atout).

Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : recrutement@leucan.qc.ca à l'attention de Amy Evans.

Nous vous remercions de l'intérêt porté envers Leucan. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats qui seront retenus.