

## AFFICHAGE DE POSTE

**Titre :** Coordonnateur(trice) communications  
**Supérieur hiérarchique :** Directrice communications  
**Nombre d'employés sous sa responsabilité :** 0  
**Poste :** Permanent, temps plein (35h/semaine)  
**Lieu :** Bureau de Montréal

### 1. RÔLE :

Le service des communications de Leucan est constitué d'une équipe multidisciplinaire regroupant des spécialistes en communications, des intégrateurs et rédacteurs. À titre de coordonnateur(trice) de projets communications, vous participerez activement au processus créatif des projets et vous contribuerez aux divers mandats de communications de Leucan.

### 2. RESPONSABILITÉS :

- Livraison de différents mandats reliés aux communications internes et externes ;
- Coordination de campagnes annuelles ;
- Coordination des relations avec la presse lors de lancements ou d'annonces en lien avec les campagnes annuelles ;
- Rédaction d'infolettres, de communiqués, de nouvelles, de communications avec des partenaires et tout autre outil de communication ;
- Élaboration des plans de communications pour les projets sous sa responsabilité ;
- Révision de documents (français et anglais) ;
- Intégration et gestion de contenu sur Wordpress, Pardot (Salesforce) et Artez (SaaS) ;
- Soutien à la gestion des communautés sur les médias sociaux et optimisation du rayonnement de Leucan ;
- Soutien à la reconnaissance et aux relations avec les donateurs/participants des campagnes ;
- Coordination de certains projets spécifiques selon les mandats et les demandes des régions et des services de Leucan.

### 3. EXIGENCES

#### 3.1 Critères tangibles (qualifications)

- Baccalauréat en communications ou marketing<sup>1</sup> à 3 ans d'expérience en gestion de projets ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel et Power Point) ;
- Bonne connaissance de la suite Adobe ou autres logiciels de montage / gestion d'outils de communications ;
- Bilinguisme essentiel, excellentes capacités de rédaction et de révision dans les deux langues ;
- Expérience en scénarisation et en montage, un atout.

### 3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Excellent sens de l'organisation et très grande rigueur ;
- Habiletés démontrées en gestion de projet ;
- Pensée technique développée, curiosité et esprit analytique ;
- Proactivité et autonomie ;
- Posséder un excellent esprit d'équipe et souci du service client ;
- Créativité et innovation.

### 4. CE QU'ON VOUS OFFRE :

- Conciliation travail-vie personnelle ;
- Télétravail offert selon la politique en vigueur ;
- Vacances, congés personnels, congés supplémentaires durant les Fêtes ;
- Horaire d'été ;
- Assurance collective ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Régime de retraite simplifié avec contribution employeur ;
- Belle ambiance où règnent l'entraide et la collaboration ;
- Remboursement des frais d'utilisation du cellulaire personnel selon la politique en vigueur ;
- Allocation annuelle versée pour le remboursement de frais occasionnés par le télétravail selon la politique en vigueur ;
- Stationnement gratuit.

**Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante : [recrutement@leucan.qc.ca](mailto: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.