

ANNEXE A

Titre : Direction des communications et des campagnes annuelles

Supérieur hiérarchique : Direction générale

Nombre d'employés sous sa responsabilité : 6

Poste : Cadre, temps plein, permanent

Lieu : Siège social - Montréal - Hybride

1. RÔLE :

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire détermine le plan de communication pour l'ensemble de l'Association, incluant le développement de stratégies numériques et de relations publiques en lien avec les orientations stratégiques.

Elle est aussi responsable de mener les équipes reliées aux campagnes annuelles provinciales, telles que le Défi têtes rasées Leucan. Elle joue un rôle-clé de collaborateur interne, en travaillant en concertation constante avec l'équipe de direction, développant les outils de communication et les plateformes nécessaires à la réalisation des campagnes annuelles de Leucan, aux initiatives philanthropiques et à la promotion de la mission. Par ses connaissances du terrain et son leadership mobilisateur, elle s'assure de l'opérationnalisation des campagnes, dans un mode de gestion de projets provinciaux. Enfin, la personne titulaire dirige l'équipe sous sa responsabilité vers l'atteinte des objectifs et oriente les différentes actions à prendre pour assurer le rayonnement des services.

2. ACTIVITÉS/RESPONSABILITÉS

2.1 Communications et gestion de l'image

- Dresser un plan de communications annuel pour amener l'organisation à réaliser ses orientations stratégiques ;
- Gérer la mise en place du plan de communication externe ;
- Collaborer à la mise en place de processus de communications internes efficaces ;
- Identifier les enjeux potentiels qui peuvent nuire à l'image ou la marque de Leucan et y apporter les mesures correctives ;
- S'assurer de la cohérence de l'image et des messages véhiculés dans toute l'organisation ;
- Accroître la notoriété et la visibilité de Leucan, notamment par une occupation régulière de l'espace public et médiatique, et ce, tant aux plans numérique que traditionnel ;
- Évaluer et superviser la production d'outils de communication des différentes directions et des différents territoires (rapports annuels, bulletins, feuillets promotionnels, etc.) ;
- Superviser la mise en place de stratégies de communication performantes pour soutenir les campagnes annuelles ;
- Superviser la mise en place de stratégies de marketing et encadrer les initiatives de marketing de cause ;
- En collaboration avec la direction générale, assurer le bon fonctionnement de la cellule de crise, en cas de déclenchement ;
- Mesurer la portée des initiatives et maintenir la réputation et l'image de marque de l'organisation dans les différents médias (traditionnels et numériques).

2.2 Gestion des campagnes annuelles de financement

- Assurer le leadership de la gestion provinciale des campagnes annuelles de financement ;
- Diriger les porteurs de dossiers (projets) pour assurer la progression des campagnes, l'harmonisation des pratiques, le respect des priorités et des échéanciers ;
- Assurer l'application des politiques pour les campagnes annuelles provinciales.

2.3 Relations publiques et médias

- Gérer l'élaboration et la mise en place d'un plan média provincial ;
- Superviser la gestion des porte-paroles et personnalités s'engageant auprès de Leucan ;
- Fixer les balises en termes de relations médias ;
- Orienter et superviser la réalisation des activités de presse.

2.4 Gestion de la stratégie numérique

- Élaborer une stratégie numérique et définir des actions de visibilité et de promotion convergentes afin de soutenir les objectifs d'affaires, et ce, par le biais de nos plateformes numériques, de campagnes de sollicitation et de présence dans les médias numériques ;
- De concert avec son équipe, dresser une stratégie pour assurer une présence optimale sur le Web et les médias, en assurer la mise en œuvre et les processus ;
- Définir l'orientation d'intervention, rédiger les politiques et en assurer l'application à travers toute l'organisation ;
- Voir à l'identification et à l'analyse des enjeux, des tendances et de l'évolution des différentes possibilités qu'offrent les plateformes numériques ;
- Travailler en collaboration avec son équipe et les différents intervenants à l'interne pour identifier et publier du contenu numérique.

2.5 Gestion du service et administration

- Contribuer activement aux travaux de planification stratégique de Leucan ;
- Élaborer et présenter le plan d'action annuel des Communications, selon les orientations stratégiques ;
- Contribuer à la planification budgétaire de l'organisation et assurer la gestion financière de son service ;
- S'assurer de la coordination des dossiers ;
- S'assurer d'une saine gestion des ressources humaines ;
- Définir et appliquer les politiques et procédures inhérentes à son secteur ;
- Diriger et superviser l'équipe sous sa direction ;
- Exécuter toutes autres tâches connexes demandées par la direction générale.

3. EXIGENCES

3.1 Critères tangibles (qualifications)

- Formation : BAC en communication ou marketing ou relations publiques ou dans un domaine connexe ;
- Expérience : Sept ans (7 ans) d'expérience pertinente, dont trois à cinq (3 à 5) comme gestionnaire, plus particulièrement dans les disciplines suivantes : communication, marketing, relations publiques et une expérience marquée avec le numérique ;
- Langues parlées et écrites : essentiel : Bilinguisme oral et écrit (français, anglais) ;
- Excellente maîtrise de la langue française et grandes compétences rédactionnelles, maîtrise de la langue anglaise ;
- Expérience dans la direction d'un service de Communications et de son développement stratégique ;
- Autres exigences/connaissances : fervent utilisateur de médias sociaux avec une connaissance solide des nouveaux médias.

3.2 Critères intangibles (habiletés et attitudes)

- Leadership mobilisateur, bienveillant et positif ;
- Sens marqué de la collaboration et joueur d'équipe ;
- Forte capacité à travailler sur plusieurs dossiers de front ;
- Agile, souple et orienté vers les solutions ;
- Passionné par le marketing et les nouvelles technologies de l'information ;
- Excellente capacité de « storytelling » ;
- Curieux, dynamique et avant-gardiste ;
- Excellent communicateur ;
- Très bonne capacité de gestion de stress.

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 règne l'entraide et la collaboration ;
- Compte santé et bien-être ;
- Remboursement des frais d'utilisation du cellulaire personnel 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 à l'attention d'Amy Evans.

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