



Titre du poste :

**Chargé(e) de projets et développement philanthropique**

### **À propos de la Fondation de l'Institut universitaire en santé mentale de Montréal (FIUSMM)**

La FIUSMM croit à l'accès universel à des soins spécialisés en santé mentale et au développement de la recherche de pointe dans ce domaine. Elle s'engage à soutenir des projets cliniques et scientifiques qui ne visent plus uniquement à diminuer les symptômes de la maladie et à traiter la clientèle, mais à assurer le rétablissement de la personne de façon à maintenir un lien solide avec sa communauté et ainsi favoriser sa réinsertion en société.

### **Description du poste :**

Sous l'autorité de la Directrice générale de la FIUSMM, le/la titulaire de ce poste est responsable de l'ensemble des éléments entourant l'organisation des événements internes, externes et organisés par des tiers, des communications et des réseaux.

### **Rôles et responsabilités :**

- **Planifier et coordonner** les aspects techniques et logistiques des événements internes et externes de la Fondation :
  - **Proposer un plan d'action** (budget, ressources, échéanciers, objectifs, etc.) à la direction générale et/ou au comité d'événement et s'assurer de sa mise en œuvre et de son suivi ;
  - **Recruter** les bénévoles et les partenaires financiers ;
  - **Coordonner** l'envoi des invitations ainsi que le processus d'inscription ;
  - **Négocier** les ententes avec les fournisseurs ;
  - **Effectuer l'analyse et l'entrée des informations** des participants et partenaires dans la base de données ;
  - **Être présent** aux événements et en assurer le bon déroulement
  - **Évaluer** les retombées des événements en rédigeant un *post-mortem*;
  - Développement et mise en œuvre des plans et des outils de communication relatifs aux événements.

- **Coordonner** les publications sur les réseaux sociaux, avec l'agence marketing (rencontre de briefing, planification du calendrier éditorial, suivi et correction, processus d'approbation).
- Mise à jour du site Web.
- **Rédaction** des communications internes et externes et du publipostage.
- À l'occasion, **représenter la Fondation** lors d'activités ou d'événements et prise de parole.
- **Soutenir** la direction dans la gestion des comités d'événements en assistant aux réunions et en rédigeant les comptes rendus
- **Promouvoir et encadrer** l'organisation d'événements par des tiers ;
  - **Participer à l'évaluation** des propositions d'événements faites par des tiers ;
  - **Assister aux réunions** afin d'encadrer les organisateurs ;
  - **Assister aux événements** organisés par les tiers ;
  - **Participer à leur évaluation** (post-mortem).

### **Profil recherché :**

Le candidat ou la candidate idéal est une personne très organisée, rigoureuse et capable de gérer simultanément plusieurs projets à la fois. Bien que cette personne affectionne le travail d'équipe, elle démontre également une grande autonomie et du leadership dans la gestion de ses projets. Cette personne possède également une personnalité rassembleuse et dynamique, et sait comment s'y prendre pour mobiliser l'ensemble des acteurs impliqués dans l'organisation d'un événement. Finalement, cette personne carbure aux nouveaux défis et désirerait faire partie d'une organisation en constante évolution et ainsi à contribuer à l'avancement d'une grande cause qui ne cesse de gagner en notoriété.

### **Qualifications requises:**

- Diplôme d'études universitaires de 1<sup>er</sup> cycle dans une discipline pertinente (communications, gestion de projets, philanthropie ou autres) ou une expérience équivalente ;
- Expérience d'au moins trois ans dans un poste similaire ;
- Expérience en gestion de projets ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office ; connaissance de WordPress (un atout) ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ; maîtrise de l'anglais parlé ;
- Connaissance du milieu hospitalier et/ou de la santé mentale (un atout) ;
- Connaissance du logiciel Donor Perfect (un atout).

### **Conditions d'emploi :**

- Salaire concurrentiel selon expérience ;
- Environnement de travail stimulant, dynamique et convivial ;
- Semaine de travail de 35 h ;
- Activités occasionnelles (activités-bénéfiques, réunions, etc.) en dehors des heures régulières.

**Procédure de mise en candidature :**

Toute personne qui désire déposer sa candidature doit faire parvenir par courriel, dans un document unique, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation en format Word à l'adresse suivante : [carolemorin.iusmm@ssss.gouv.qc.ca](mailto:carolemorin.iusmm@ssss.gouv.qc.ca).

Veuillez SVP indiquer *Chargé(e) de projets et développement philanthropique* dans l'objet du message.

**Date limite d'envoi :**

22 juin 2022