

Le BEC (NABS-BEC) est un organisme de bienfaisance qui soutient les professionnel·les des industries de la publicité et des médias au Québec. Depuis 2003, nous offrons un soutien essentiel grâce à de l'aide financière, des programmes de développement de carrière et des services de bien-être. En tant que division de NABS, actif au Canada depuis 1983, nos activités sont financées par des donateurs privés et des partenaires médiatiques.

Poste : Coordonnateur·trice, Financement et communications

Nous cherchons une personne proactive et bilingue (FR/EN) pour rejoindre notre équipe au Québec. Relevant de la direction régionale, vous soutiendrez nos efforts de collecte de fonds et de promotion afin d'élargir nos programmes et services. Ce poste à temps plein, en mode hybride, offre des opportunités de développement professionnel, de collaboration avec des leaders de l'industrie, et la chance de faire une réelle différence dans notre milieu.

Responsabilités

Financement :

- Coordonner les campagnes régionales, événements signatures, événements tiers et programmes Champions.
- Gérer les budgets, horaires et logistiques des événements.
- Interagir avec les donateurs, bénévoles et comités.
- Soutenir la rédaction des propositions de commandites et assurer le suivi des dépenses.

Communications :

- Mettre en œuvre les plans de promotion régionaux en lien avec les objectifs nationaux.
- Effectuer des traductions, des mises à jour de site web, de la gestion des réseaux sociaux et des relations médias en collaboration avec l'équipe nationale des communications.

Administration :

- Maintenir à jour les bases de données, organiser des réunions et offrir un soutien administratif.
- Collaborer avec les équipes nationales et régionales.
- Coordonner et animer les réunions du conseil consultatif.

Qualifications :

- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit).
- 2 ans ou plus d'expérience dans le secteur à but non lucratif, en coordination de projets, publicité ou dans un domaine connexe.
- Expérience en collecte de fonds : un atout majeur.
- Excellentes compétences organisationnelles, relationnelles et en gestion des réseaux sociaux.
- Permis de conduire valide et accès à un moyen de transport.
- Connaissance d'outils comme Donorbox, Zeffy ou Canva : un plus.

Détails :

- Salaire : 45 000 \$ à 55 000 \$ + avantages
- Vacances : Deux semaines + congé des fêtes.
- Modèle hybride avec des sessions de cotravail hebdomadaires au centre-ville de Montréal.

Le BEC (NABS-BEC) souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Nous valorisons l'inclusion et la diversité sous toutes ses formes, et encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler.

Pour postuler :

Envoyez votre CV et lettre de présentation à Rachelle Houde Simard à l'adresse suivante : rachelle@bec-nabs.org.

Date limite : 13 janvier 2025