**Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap**

Direction administrative

Département des ressources humaines

**OFFRE D’EMPLOI**

***Affichage interne et externe***

**Poste : Coordonnateur des communications (poste permanent, 28 hrs)**

**Entrée en fonction :** dès que possible

**Fin de l’affichage :** 30 août, 23h59;

**Lieu de travail :** Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap, Trois-Rivières (secteur Cap-de-la-Madeleine), plus grand sanctuaire catholique marial en Amérique du Nord. Comptant environ 430 000 visiteurs par année, le Sanctuaire est en plein essor et a plusieurs projets de développement en cours. Nous recherchons donc une personne dynamique, respectueuse du caractère sacré et catholique de l’œuvre, discrète et désireuse de s’investir pleinement dans le développement du Sanctuaire à travers ses fonctions de Coordonnateur des *communications*. La personne engagée sera sous la responsabilité immédiate de l’équipe de direction du Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap.

**Description de la tâche :**

* Vit et diffuse les valeurs du Sanctuaire, à savoir l’accueil, le respect et la solidarité;
* Assure la gestion des médias sociaux selon les modalités de la *Politique sur l’utilisation des médias sociaux;*
* Participe/ collabore l'image de marque du Sanctuaire;
* Établir une gestion efficace de nos outils d'informations  
  (réception, kiosques, dépliants, etc.);
* Veille à l'affichage physique du campus du Sanctuaire;
* Met en place un plan de communication interne et externe intégré qui assurera la cohérence entre le site Web, l’infolettre et les médias sociaux;
* Veille à la mise à jour du site Internet du Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap;
* Est responsable de la mise en œuvre de l’infolettre bimensuelle et assure la gestion adéquate des envois de masse, des infolettres, etc.;
* Promeut le développement des différentes activités et événements du Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap (festival de L'Assomption, Noël en Lumière, sacré circuit, etc.) ;
* Effectue le placement média de l’organisation ( institutionnel, événements, magasin, restaurant)
* Organise et coordonne les divers événements médiatiques du Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap (activités, conférences de presse, etc.);
* Effectue les recherches pertinentes à l’élaboration de documents nécessaires au développement des activités liées aux communications du Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap;
* Assure les relations avec les médias;
* Sert de liaison et répond aux besoins relatifs aux communications des divers départements;
* Coordonne, conceptualise et rédige, le cas échéant, les outils de communication nécessaires au développement de la stratégie de communication;
* Coordonne, de concert avec les fournisseurs choisis, la planification et l’exécution du matériel promotionnel favorable au développement des activités du Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap;
* Met à jour de façon continue la revue de presse;
* Coordonne les contenus éditoriaux, articles de blogue et autres pour la revue Notre-Dame-du-Cap et tout autre support pertinent (bulletin communautaire, etc.);
* Supervise la réalisation du feuillet « La Vie au Sanctuaire » et le journal interne;
* Produit les rapports et tout autre document utile à la demande de la Directrice des communications et du développement;
* Présente un rapport annuel détaillé des activités réalisées au cours de l’année (janvier à décembre);
* S’assure que les postes budgétaires qui lui sont alloués soient scrupuleusement suivis et respectés et ajustés trimestriellement en fonction des directives du département des finances;
* Répond, devant l’équipe de direction, de toute décision prise et de toute activité réalisée par son service;
* Accomplit, selon les standards établis, toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

**Qualités recherchées :**

* Entregent, bonne humeur, sens de l’humour;
* Discrétion et ouverture d’esprit;
* Capacité à travailler sous pression, surtout lors des temps forts de l’année;
* Disponibilité;
* Autonomie et sens de la débrouillardise;
* Professionnalisme accru;
* Capacité à travailler en équipe et sous la supervision de l’équipe de direction pour le bien de toute l’organisation;
* Être fière ambassadrice ou fier ambassadeur du Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap;

**Exigences requises :**

* Diplôme d’études collégiales en communication ou dans un domaine pertinent à l’emploi
* Minimum de 2 ans d’expérience en communication ou un poste similaire;
* Capacité de s’exprimer parfaitement en français
* Anglais, à l’oral et à l’écrit est un atout majeur;
* Bonne connaissance de l’informatique, des technologies de l’information, des communications et des réseaux sociaux;
* Maitriser les logiciels de la suite office et avoir une bonne connaissance de WordPress, Flyer Maker et tout autre logiciel de graphisme.

**Conditions de travail :** Le Sanctuaire Notre-Dame-du-Cap offre des conditions de travail avantageuses, dont un régime de retraite et une assurance collective. Le salaire est conforme à la politique salariale pour les employé(e)s du Sanctuaire. Poste de 28 hrs/sem, la personne doit être disponible jour, soir et fin de semaine dépendamment des évènements.

***PRIÈRE DE FAIRE PARVENIR VOTRE C.V., ACCOMPAGNÉ D’UNE LETTRE DE PRÉSENTATION, À L’ATTENTION DE MME ELAINE PROULX, COORDONNATRICE DES RESSSOURCES HUMAINES,***

**à l’adresse :**RH@SANCTUAIRE-NDC.CA