



## Responsable des bénévoles et des communications

### Sommaire du poste

Parrainage civique Montréal favorise l'intégration et la participation sociale des adultes vivant avec une déficience intellectuelle (DI) ou un trouble du spectre de l'autisme (TSA). Le moyen privilégié pour y parvenir est le jumelage, qui consiste en la création d'une amitié entre un adulte vivant avec la déficience intellectuelle (filleul) et un bénévole (parrain/marraine).

Sous l'autorité de la direction générale, la personne responsable des bénévoles et des communications aura la responsabilité de recruter et retenir les bénévoles; d'assurer la gestion des communications externes de l'organisme ainsi que de coordonner l'organisation des événements majeurs de l'organisation.

### Responsabilités

#### Recrutement et rétention des bénévoles

- Développer et implanter des stratégies pour le recrutement de bénévoles parrains/marraines afin d'atteindre les cibles de PCM
- Développer des stratégies et des activités pour assurer la reconnaissance et la rétention des bénévoles et en évaluer l'impact

#### Communications

- Mettre à jour le site Web
- Créer du contenu, publier et animer les médias sociaux (Facebook, Instagram et LinkedIn)
- Coordonner la production d'outils promotionnels et documents internes en collaboration avec divers pigistes
- Coordonner la stratégie de visibilité de l'organisme

#### Événementiel

- Coordonner l'organisation logistique des événements destinés aux membres (gala annuel, les sorties collectives, la fête de Noël)
- Coordonner le recrutement et la gestion des bénévoles pour chaque événement et activité.
- Autres tâches connexes

## **Profil des compétences**

### **Formation et expérience**

- Diplôme en communications, sciences sociales ou domaine connexe
- Expérience minimale de deux ans dans un rôle similaire
- Permis de conduire valide

### **Connaissances**

- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise de Wix, WordPress et Adobe
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 365
- Connaissance approfondie des médias sociaux pour entreprises
- Connaissance de la déficience intellectuelle et de la neurodivergence, un atout
- Connaissance du milieu communautaire, un atout
- Maîtrise de logiciels de base de données de type CRM, un atout

### **Compétences et aptitudes**

- Ouverture à la différence et sensibilité à la neurodiversité
- Capacité à entrer en relation aisément avec les gens
- Autonomie, initiative et grand sens des responsabilités
- Capacité à travailler en équipe dans un esprit de collaboration
- Rigueur, minutie, proactivité

## **Conditions de travail**

- Milieu de travail inclusif et dynamique
- 28\$ de l'heure, 32 heures par semaine
- Horaire flexible du lundi au vendredi, travail occasionnel la fin de semaine et en soirée
- Télétravail possible une journée par semaine
- 4 semaines de vacances + congés fériés entre Noël et le jour de l'an
- Assurances collectives et régime de retraite
- Montant annuel alloué pour activités de bien-être (sport, détente, passe-temps)
- Montant mensuel alloué pour frais de cellulaire et transport collectif
- Bureaux à deux pas de la station de métro Mont-Royal

Veillez transmettre une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae à l'attention de Christina Charron-St-Pierre, directrice générale : [direction@parrainagemontreal.org](mailto:direction@parrainagemontreal.org)

Date limite pour postuler : dimanche 12 avril 2026

Date d'entrée en poste: mai 2026