



Fondation  
CHU  
Sainte-  
Justine



**VOUS**

La Fondation CHU Sainte-Justine est à la recherche d'un(e)

## **Coordonnateur(trice), Communications (poste temporaire 3 ans)**

qui souhaite œuvrer dans une organisation performante, tout en donnant un sens à sa vie professionnelle.

### **Pourquoi nous avons besoin de vous?**

La Fondation CHU Sainte-Justine a besoin de votre expertise, de votre savoir-faire, mais surtout de votre savoir-être, pour être responsable des tâches de coordination liées aux projets de communications et à des projets de marketing. Vous assurerez un suivi rigoureux des échéanciers de projets d'envoi de courriels de masse ainsi que l'intégration de contenu dans les systèmes de gestion de courriels et de contenu web. Vous participerez à la mise en ligne de publications sociales et à la gestion des communautés sociales de la Fondation. Vous soutiendrez une équipe multidisciplinaire afin de participer à créer un environnement propice à l'atteinte des objectifs ambitieux de la Fondation.

### **Votre équipe**

Relevant de la conseillère principale, Communications, vous collaborerez avec des collègues qui incarnent et font rayonner au quotidien nos valeurs d'engagement, de solidarité, d'authenticité et de leadership responsable.



**Travailler à la Fondation, c'est faire partie d'une équipe compétente et en qui je peux avoir confiance.  
C'est être fière de mon travail et de mon organisation, qui s'aligne avec mes valeurs personnelles.**

**Marilou Beaudoin**  
CHEF D'ÉQUIPE, OPÉRATIONS

### **Votre contribution à la mission**

Vous agirez au premier plan dans notre mission de mobiliser la communauté pour donner les moyens au CHU Sainte-Justine de transformer la santé des enfants et des familles du Québec.

- Assurer la production et la gestion des échéanciers de courriels de masse avec les équipes communications, marketing, web et graphisme;
- Communiquer efficacement les informations du projet avec les collaborateurs internes et ses collègues et veiller au respect rigoureux des processus de la part de l'ensemble des parties impliquées;
- Effectuer l'intégration des contenus courriels dans Mailchimp et assurer la coordination des approbations, du contrôle-qualité et de la programmation de courriels de masse et d'infolettres;
- Assurer la production et le respect des échéanciers des publipostages;
- Soutenir la gestion de communautés sociales et effectuer la mise en ligne de publications sur les plateformes sociales de la Fondation;
- Effectuer l'intégration de contenus dans les différents sites web de la Fondation (Wordpress);
- Effectuer des suivis liés à la facturation de divers projets;
- Rédiger certains documents à l'occasion (brief pour ressources externes, par exemple).

## Vos acquis

- Diplôme universitaire en administration, marketing, communication ou toute autre formation jugée pertinente;
- Minimum deux (2) ans d'expérience dans un rôle similaire;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente maîtrise de la suite Office (Excel, Word, Power Point);
- Grande habileté à travailler avec des outils de gestion de projets (ex : Breeze, Jira, Planner, etc.);
- Bonne connaissance des plateformes de marketing et de courriels de masse (ex : Mailchimp);
- Bonne connaissance de Wordpress.

## Vos talents

- Excellentes habiletés relationnelles, diplomatie et forte capacité à travailler en équipe;
- Sens de l'organisation, respect des échéanciers et minutie;
- Esprit d'initiative et de proactivité, capacité d'anticipation, créativité;
- Très grande aptitude à gérer plusieurs priorités et parties prenantes à la fois et capacité à travailler sous pression;
- Capacité à tisser une relation de confiance avec l'ensemble des équipes;
- Grande flexibilité et capacité à s'adapter aux changements et aux différents contextes;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Éthique irréprochable, excellent jugement, grande maturité, autonomie et rigueur.

## Notre offre

- Plan de rémunération compétitif;
- Ambiance de travail chaleureuse et dynamique;
- Environnement et horaire de travail favorisant la flexibilité;
- Organisation du travail en mode hybride;
- Équilibre travail-vie personnelle;
- Espaces de travail modernes et collaboratifs;
- Vacances, congés bien-être, congés supplémentaires durant les Fêtes et horaire d'été allégé;
- Comités d'employés participant au développement de la culture de l'organisation;
- Avantages sociaux complets.

## Êtes-vous prêt à relever le défi?

- Poste temporaire de 3 ans à temps plein;
- Entrée en poste dès que possible.

Nous attendons [ici](#) lettre de présentation accompagnée de votre curriculum vitae.

[Postuler](#)



# À propos de la Fondation CHU Sainte-Justine

Le CHU Sainte-Justine a été créé, il y a plus de 110 ans, par la volonté de Justine Lacoste-Beaubien en vue d'apporter les meilleurs soins aux enfants du Québec. Hier, et encore aujourd'hui, la philanthropie est au cœur de son développement et continuera de l'être. Le CHU Sainte-Justine est le plus important centre hospitalier mère-enfant au Canada et l'un des plus importants centres pédiatriques en Amérique.

La Fondation CHU Sainte-Justine mobilise les communautés pour soutenir l'excellence et l'innovation qui propulsent le CHU Sainte-Justine. Elle inspire et rallie les donateurs avec l'ambition de transformer la médecine pédiatrique et d'avoir un maximum d'impact sur la vie des enfants et leurs familles. Véritable moteur de changement pour l'avenir de la société, elle élève le CHU Sainte-Justine, un don à la fois, afin de créer un monde meilleur.

*La Fondation accorde une importance particulière à la protection de vos renseignements personnels. Toute personne qui fournit des renseignements personnels à la Fondation ou à ses représentants autorisés consent à ce que la Fondation recueille, utilise et communique ceux-ci conformément au droit applicable, notamment pour les fins et selon les moyens nécessaires pour mener à bien sa mission et ses activités philanthropiques. Pour en savoir plus, y compris sur vos droits d'accès, de rectification et de retrait de consentement, consultez **la Politique de protection des renseignements personnels et de confidentialité de la Fondation**.*