



**L'éducation de
qualité pour tous**

POSTE : Chargé(e) de projet de la promotion et des événements - La Dictée P.G.L.

LIEU : Montréal

Contrat d'une durée de 12 mois

DESCRIPTION

Sous l'autorité du Directeur de la Dictée P.G.L., le (la) titulaire du poste est responsable de promouvoir le projet de La Dictée P.G.L. auprès du milieu scolaire, organiser et gérer les événements qui s'y rattachent.

Principales responsabilités :

Promotion

- Représenter La Dictée P.G.L. auprès des écoles;
- Mettre en œuvre le plan de communication de La Dictée P.G.L.;
- Solliciter et s'assurer de la participation d'un nombre maximum d'écoles et d'élèves;
- Collaborer à la conception des documents promotionnels;
- Fournir de l'information nécessaire aux écoles et organismes du monde de l'éducation;
- Mettre à jour les informations du site web de la Dictée P.G.L.;
- Assurer une bonne visibilité de La Dictée P.G.L. sur les portails liés à l'éducation et dans les Médias sociaux;
- Rédiger les messages et les communiqués promotionnels;
- Participer à la recherche de commanditaires et de partenaires.

Gestion de projet

- Planifier et préparer le calendrier des activités et des événements;
- Organiser et diriger les activités dans le respect des échéanciers;
- Gérer la préparation d'envoi promotionnel de La Dictée P.G.L.;
- Préparer et organiser la diffusion des messages selon le calendrier établi;
- Préparer et gérer les relations et les communications avec le milieu scolaire;

- Coordonner les concours;
- Organiser les finales et les événements liés au projet de la dictée P.G.L.;
- Collaborer avec les différents partenaires pour l'organisation des événements;
- Rédiger les rapports aux commanditaires et partenaires;
- Recruter et gérer les bénévoles qui collaborent aux différents événements.

Réaliser toute autre tâche connexe requise par son supérieur immédiat.

Exigences :

- Diplôme universitaire de premier cycle en gestion, communications ou dans une discipline connexe;
- Formation en gestion de projets, certification PMP un atout
- Au moins 3 ans d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français écrit;
- Bonne maîtrise de l'anglais;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office et des logiciels spécialisés de mise en page.

Qualités personnelles liées au poste :

- Excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Faire preuve d'autonomie, de flexibilité et de rigueur;
- Bonne gestion du stress;
- Esprit d'initiative, créativité et dynamisme
- Aisance dans les relations publiques;
- Aisance dans les relations interpersonnelles et attitude positive;
- Très bon esprit d'équipe.

Conditions :

Il s'agit d'un poste permanent, à raison de 37,5 heures/semaine dont l'entrée en fonction est prévue à la fin du mois de novembre. Les conditions salariales et les avantages sociaux de la Fondation s'appliquent selon les compétences et expériences.

Date limite de remise des candidatures : 22 novembre 2019

Pour postuler : Les personnes intéressées doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae au plus tard le 22 novembre 2019 à rh@fondationpjl.ca.