



**L'éducation de  
qualité pour tous**

## **Personne chargée de projet - La Dictée P.G.L.**

**Date prévue pour le début de l'emploi :** Octobre 2021

**Durée de contrat :** Contrat à durée indéterminée

**Lieu de travail :** Montréal

### **RÔLE**

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

### **RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE CHARGÉE DE PROJET**

#### **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 Internet 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.

#### **Qualifications requises**

- Diplôme universitaire de premier cycle en gestion, communication 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 à l'oral et à l'écrit;
- Bonne maîtrise de l'anglais;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office et des logiciels spécialisés de mise en page.

#### **Compétences et expertises spécifiques**

- 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 d'emploi**

**Poste** : Régulier, 37.5 heures par semaine

**Salaire et avantages sociaux** : en fonction de l'expérience et selon les normes en vigueur à la Fondation Paul Gérin-Lajoie.

**Pour postuler** : Les personnes intéressées doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae au plus tard le 11 octobre 2021 à l'adresse suivante : [dictee@fondationpgl.ca](mailto:dictee@fondationpgl.ca)