



Corridor appalachien recrute

L'équipe

Composée de 24 professionnels, l'équipe met son talent et ses compétences au service de la protection d'un vaste corridor naturel transfrontalier.

L'organisme

Corridor appalachien connaît un essor important et constant de ses activités. Son équipe ne cesse de croître.

Nous rejoindre

Visitez maintenant www.corridorappalachien.ca pour découvrir un organisme nourri par la passion.

Envoyez votre CV à :

Diane de Coëtlogon
Adjointe à la direction à :
diane.decoetlogon@corridorappalachien.ca

CORRIDOR APPALACHIEN

466, rue Principale
Eastman (Québec)
J0E 1P0 Canada

Tél. 450 297-1145
info@corridorappalachien.ca



NOTRE MISSION

Basé à Eastman, QC, Corridor appalachien est un organisme de conservation à but non lucratif créé en 2002, qui a pour mission de protéger les milieux naturels de la région des Appalaches du sud du Québec.

LA STRATÉGIE DE CONSERVATION DE CORRIDOR APPALACHIEN : UNE APPROCHE SCIENTIFIQUE INNOVATRICE

Grâce à Corridor appalachien et ses partenaires, près de 17 000 hectares de milieux naturels sont protégés à perpétuité. La stratégie de conservation derrière les actions de l'organisation se base sur les principes les plus récents dans le domaine de la science de la conservation, ainsi que de la gestion des milieux naturels.



Le poste

Directeur·rice aux communications et à la philanthropie

Ton quotidien ressemblera à:

Sous l'autorité de la Direction générale, le ou la titulaire du poste a le mandat de diriger les activités de communication afin de faire rayonner l'organisation, ses projets et son positionnement en tant que réseau régional de la conservation. Il ou elle apporte une vision d'ensemble et une cohérence globale des communications de l'organisation et du développement philanthropique, dans le respect des grandes orientations du cadre stratégique. Il ou elle veille à la notoriété et à l'image de marque et supervise le personnel des communications tout en travaillant en collaboration étroite avec les différents départements.

TU AS TA PLACE AVEC NOUS SI :

Tu es polyvalent(e), habile à communiquer et à écouter, capable de travailler en étroite collaboration avec tes collègues et de mener de nombreux dossiers en parallèle. Tu as de la facilité à saisir les opportunités lorsqu'elles passent et tu sais faire une bonne gestion des priorités.

Principales tâches

COMMUNICATIONS

Contribue à mettre en œuvre la mission de Corridor appalachien en étant la personne responsable de la notoriété et du rayonnement de l'organisme auprès de ses différents publics (partenaires, donateurs, parties prenantes, instances politiques, etc.) ;

Conseille la direction générale et l'équipe de direction en matière de communications stratégiques, de communications internes et de développement philanthropique ;

Conçoit et met en œuvre la stratégie de communication (écrite, numérique, relations de presse, etc.) de l'organisation auprès des différentes publics et assure la réalisation des mandats qui en découlent ;

Supervise, organise et participe aux activités de communications ou de financement telles que les campagnes de financement, événements-bénéfices, publipostages, conférences de presse, assemblées générales, activités de reconnaissance, etc ;

Dirige les relations de presse, et en contexte de gestion de crise ou d'absence de la direction générale, peut assumer le rôle de porte-parole auprès des médias ;

Contribue au maintien de bonnes relations avec tous les membres de l'organisation, le conseil d'administration, le public, les donateurs, les membres affiliés ainsi qu'avec l'ensemble des intervenant·es ;

Assure la refonte et la mise à jour du site internet ;

Représente l'organisation lors de colloques, salons ou conférences.

PHILANTHROPIE

Conçoit et assure la mise en œuvre de la stratégie et du plan de développement de la collecte de fonds, par le biais des événements, d'un parcours utilisateur optimal, de sollicitation ou d'activités qui y sont reliés ;

Élabore les stratégies et fixe les objectifs et les plans d'action annuels en matière de collecte de fonds, afin de répondre aux engagements financiers des projets et aux objectifs de l'organisation (dons réguliers, majeurs, planifiés et au niveau de certaines fondations et partenaires corporatifs) ;

Voit à la cueillette et à l'analyse des données contribuant à l'élaboration des stratégies ;

Met en place et optimise les programmes de dons et de commandites, en mettant à contribution les employés et membres du conseil d'administration de Corridor appalachien;

SUPERVISION

Assure une gestion mobilisatrice et agit comme un coach dans le développement du personnel sous sa responsabilité.

Voit à une répartition équitable des tâches et une compréhension des rôles et responsabilités de chacun·e.

S'assure du respect des objectifs et de la réalisation des livrables.

Assure un lien avec le Service des ressources humaines.

Exigences requises

- Maîtrise parfaitement les langues française et anglaise à l'oral et à l'écrit ;
- Possède au moins 5 années d'expérience professionnelle pertinente ;
- Maîtrise l'environnement informatique (suite Office, Photoshop) ;
- Détient d'excellentes compétences en technologies de l'information (HTML, FTP, Wordpress, Mailchimp), en infographie et connaissances des réseaux sociaux ;
- Est en mesure de s'approprier rapidement des contenus techniques liés au domaine de la biologie et de la protection des écosystèmes ;
- Détient de fortes aptitudes relationnelles ;
- Est un·e excellent·e communicateur·trice.

- Des connaissances de base en écologie ou en environnement constituent un atout pour ce poste, de même qu'une expérience dans les levées de fonds.

Seules les personnes répondant au profil recherché seront contactées. Les candidat·es retenu·es suite à la première entrevue devront fournir des références pouvant faire état de leur expérience.

Conditions d'emploi :

- Les bureaux de Corridor appalachien sont situés à Eastman, Québec (35 minutes de Sherbrooke) ;
- Poste à temps plein (37,5 heures/semaine) ;
- Poste permanent ;
- Disponibilité les soirs et les fins de semaine à l'occasion et avec préavis ;
- Horaire offrant une certaine flexibilité avec possibilité de télétravail 50 % du temps ;
- Contribution de l'employeur au RVER ;
- Horaire d'été
- Salaire à discuter en fonction de l'expérience et de l'échelle salariale en place ;
- Entrée en fonction en avril 2024.

**Envoyez votre CV à :
Diane de Coëtlogon, d'ici le 23 mars 2024.**

diane.decoetlogon@corridorappalachien.ca