

COORDONNATEUR·TRICE AUX COMMUNICATIONS ET DE LA PHILANTHROPIE

LES PRODUCTIONS PORTE PAROLE

Porte Parole crée et produit du théâtre documentaire qui met en lumière les réalités contemporaines du Canada et suscite une réflexion critique sur les grands enjeux de notre société. Depuis 25 ans, nous créons des espaces de dialogue entre les artistes, les citoyen·ne·s et les décideurs afin de favoriser une participation active à la vie démocratique.

Nous sommes à la recherche d'une personne curieuse, créative et organisée qui souhaite contribuer à la fois au rayonnement de nos projets et au développement philanthropique de l'organisation. Ce poste offre une occasion unique d'acquérir une expérience diversifiée au sein d'une équipe engagée, en participant concrètement aux stratégies de communication, aux campagnes de financement et au développement des relations avec nos partenaires et donateurs.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant des directions des communications et du développement philanthropique, la coordonnateur·trice aux communications et de la philanthropie contribue à la mise en œuvre des activités de communication, de rayonnement et de développement philanthropique de Porte Parole.

La personne titulaire du poste participe à la création de contenus numériques, à la gestion des plateformes de communication, à l'organisation d'activités philanthropiques et au maintien des relations avec les donateurs. Elle joue un rôle clé dans la coordination de plusieurs projets transversaux et contribue à l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Communications et rayonnement

- Participer à la création, à la production et à la diffusion des contenus numériques de Porte Parole en collaboration avec la responsable des communications;
- Assurer la gestion quotidienne des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn et TikTok);
- Rédiger, adapter et traduire du contenu pour différentes plateformes et outils de communication;

- Concevoir des visuels promotionnels à l'aide de Canva pour les médias sociaux et les plateformes numériques;
- Effectuer le montage de courtes vidéos destinées aux réseaux sociaux;
- Assurer la mise à jour des contenus du site web sous WordPress;
- Participer au développement de nouvelles idées et à l'évolution des stratégies de contenu numérique;
- Veiller à la qualité et à la cohérence des communications en français et en anglais.

Soutien au développement philanthropique

- Appuyer la direction du développement philanthropique dans la préparation de recherches, dossiers et outils nécessaires à la sollicitation et à la reconnaissance des donateurs;
- Contribuer aux stratégies visant à développer et diversifier la base de donateurs et de partenaires;
- Participer à la coordination des campagnes de financement et des activités de reconnaissance;
- Effectuer certains suivis auprès des donateurs, notamment les appels de remerciement et les communications de fidélisation;
- Préparer et coordonner les envois postaux et les outils de communication philanthropique;
- Participer à la rédaction et à la révision de lettres de sollicitation, de demandes de financement et de certains dossiers de subvention.

Coordination et soutien administratif

- Contribuer à la planification et à l'organisation des activités et événements philanthropiques;
- Préparer la documentation nécessaire aux rencontres du comité de développement et assurer la prise de notes et le suivi des réunions;
- Maintenir l'intégrité et la qualité des données dans HubSpot;
- Assurer un suivi rigoureux des consentements, des normes de confidentialité et des bonnes pratiques de gestion des données;
- Recueillir et compiler les informations nécessaires aux rapports, aux outils de reconnaissance et aux différentes publications de l'organisation;
- Contribuer à l'amélioration continue des outils, des procédures et des pratiques du département;
- Agir comme personne-ressource auprès des donateurs et offrir un service attentionné et professionnel.

PROFIL RECHERCHÉ

- Intérêt marqué pour les communications numériques, la philanthropie, les arts et les enjeux sociaux;
- Excellentes aptitudes rédactionnelles et communicationnelles;
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs priorités simultanément;
- Créativité, initiative et souci du détail;
- Capacité à travailler de manière autonome tout en collaborant efficacement avec différentes équipes;
- Excellentes habiletés relationnelles et sens du service à la clientèle;
- Intérêt pour les nouvelles tendances en communication numérique et en philanthropie;
- Rigueur dans la gestion de l'information et respect de la confidentialité.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation en communications, marketing, administration, philanthropie, gestion culturelle ou dans un domaine connexe;
- Une à trois années d'expérience pertinente ou toute combinaison équivalente de formation et d'expérience;
- Bonne connaissance des médias sociaux et des outils de création de contenu numérique;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de Canva;
- Expérience avec WordPress, HubSpot ou Asana (un atout);
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français et en anglais.

Nous reconnaissons que les parcours professionnels peuvent être variés et encourageons les candidatures de personnes motivées qui souhaitent développer leurs compétences dans les domaines des communications, de la philanthropie et de la gestion culturelle.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Entrée en poste : Début août 2026

Statut : Poste permanent à temps plein (37,5 heures par semaine)

Lieu de travail : Montréal, en mode hybride

Salaire : 25 \$/heure pour une semaine de travail de 37,6 heures. Porte Parole offre un environnement de travail stimulant, collaboratif et humain, ainsi qu'un ensemble d'avantages sociaux comprenant quatre semaines de vacances par année, dix jours de congé personnel et un régime collectif incluant l'assurance médicale.

Porte Parole s'engage à offrir un milieu de travail diversifié et inclusif où chaque membre de l'équipe est valorisé, respecté et encouragé à contribuer pleinement à la mission de l'organisation.

POUR POSTULER

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de motivation à jobs@porteparole.org au plus tard le **31 juillet 2026 à 17 h**.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.