

**maison** de  
soins palliatifs

de la Baie-des-Chaleurs

## OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

La Maison de soins palliatifs de la Baie-des-Chaleurs est un projet attendu au sein de la population gaspésienne. Organisme à but non lucratif en développement, la mission de la Maison permettra d'offrir gratuitement un accompagnement empreint d'humanité aux personnes en fin de vie et à leurs proches. Dans le cadre de son développement, l'organisme est à la recherche d'un.e agent.e aux communications et à l'administration afin de soutenir la direction générale dans la gestion quotidienne et le rayonnement de la Maison.

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

- Poste permanent, 28h à 35h / semaine
- Horaire flexible, avec une disponibilité occasionnelle le soir et la fin de semaine
- Salaire horaire entre 25 \$ et 31 \$, selon l'expérience et les compétences
- 3 semaines de vacances payées dès la première année de service
- 5 jours de congé mobile payés par année

Envoyez votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à l'attention de Josée Viens, directrice générale avant 7 janvier 2026 à 16h :

direction@mspbaiedeschaleurs.ca

## AGENT.E AUX COMMUNICATIONS ET AUX ÉVÉNEMENTS

Polyvalent(e), il ou elle contribue autant à la gestion des communications et des événements ainsi qu'au soutien administratif de l'organisation.

### Responsabilités et défis

- Développer et déployer les plans de communication, de commandites et de reconnaissance des donateurs.
- Rédiger et diffuser les communications destinées aux donateurs, partenaires, bénévoles et médias.
- Gérer les réseaux sociaux.
- Concevoir et diffuser le matériel promotionnel (infolettres, communiqués, publications, etc.).
- Contribuer au rayonnement de la marque employeur et à la notoriété de la Maison.
- Planifier, coordonner et réaliser les événements et les campagnes de financement.
- Effectuer certaines tâches de tenue de livres et de préparation de documents comptables.
- Soutenir la direction dans les dossiers stratégiques et la reddition de comptes.
- Préparer et transmettre divers documents administratifs et assurer la mise à jour des données.
- Gérer les appels, courriers et courriels, en appui au bon fonctionnement de la Maison.

### Qualifications et habiletés

- Détenir un diplôme collégial ou universitaire en communication, administration, gestion ou dans un domaine connexe.
- Excellentes aptitudes rédactionnelles et maîtrise des outils numériques et des réseaux sociaux.
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie et capacité à gérer plusieurs priorités à la fois.
- Esprit d'équipe et aisance à interagir avec divers publics.
- Une connaissance du milieu communautaire ou philanthropique est un atout.
- Maîtrise des outils de gestion QuickBooks et Prodon (un atout).
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit/ Bilinguisme sera considéré comme un atout.
- Le titulaire du poste doit détenir un permis de conduire valide et disposer d'un véhicule afin d'assurer les déplacements nécessaires à ses fonctions.

Environnement stimulant, humain et collaboratif, fondé sur le respect et la bienveillance.  
Culture participative où chaque voix compte et où le partage d'idées est encouragé.  
Formation continue, encadrement personnalisé et soutien adapté aux besoins de chacun.