**Offre d’emploi**

**Coordination du développement et des communications**

**Télétravail, mais avec certains déplacements prévus dans le Grand Montréal.**

Le Mouvement pour mettre fin à l’itinérance à Montréal (MMFIM) est un organisme sans but lucratif ayant un statut de bienfaisance qui regroupe des organismes communautaires et des partenaires individuels et collectifs issus de divers milieux (communautaire, affaire, recherche) qui travaillent ensemble pour prévenir, réduire et mettre fin à l’itinérance.

Le Mouvement cherche à accueillir une troisième personne indépendante et créative dans son équipe de travail. Cette personne, sous la supervision de la directrice générale, aura comme principal mandat de développer le financement de l’organisme et les communications. Elle sera aussi appelée à soutenir la directrice générale à certains moments.

**Principales responsabilités**

Développement

* Rédiger des demandes de financement en français et en anglais ;
* Établir et entretenir une base de données et un calendrier de demandes de fonds auprès de fondations privées et des bailleurs de fonds gouvernementaux et effectuer les suivis nécessaires, notamment la tenue de reddition de compte sur une base ponctuelle ;
* Demeurer à l’affût de nouvelles opportunités de financement.

Communications

* En collaboration avec la directrice générale, concevoir une stratégie de communications en lien avec les projets du MMFIM et réaliser un calendrier mensuel ;
* Effectuer une revue de presse hebdomadaire ;
* Rédiger des publications régulières pour le site web, l’envoi d’infolettre et pour les réseaux sociaux (Twitter, Facebook, Eventbrite) ;
* Mettre à jour et entretenir la liste de contacts (Mailchimp) ;
* Créer du contenu graphique pour le web et les réseaux sociaux.

Soutien à la DG

* Lecture et tri des courriels @info ;
* Aide logistique ponctuelle pour projets en cours (location de salle, traiteur, entrée de données, etc.) ;

**Exigences/compétences/qualités**

* Expérience dans un poste similaire d’au moins 2 ans ;
* Démonstration de leadership et de débrouillardise ;
* Expérience en gestion de projets et capacité à gérer les priorités ;
* Très bonne organisation du travail et respect des échéanciers ;
* Excellente capacité de rédaction en français et en anglais ;
* Connaissance de la Suite Office, WordPress, Zoom, Pixlr, Mailchimp, InDesign sont des atouts majeurs;
* Capacité de créer du contenu graphique pour divers rapports est aussi un atout ;
* Créativité et rigueur ;
* Flexibilité ;
* Connaissance et désir d’agir sur les enjeux de l’itinérance, un atout.

**Conditions d’emploi**

* 37.5 heures par semaine (possibilité d’une semaine de 30 heures) ;
* Salaire à négocier selon expérience (taux horaire entre 25$ et 32$) ;
* Trois semaines de vacances plus 2 semaines de fermeture pendant les fêtes de fin d’année ;
* Date d’entrée en fonction souhaitée : janvier 2022 ;
* Contrat initial de 8 mois, possibilité de renouvellement.

Veuillez soumettre votre candidature par courriel, en y joignant :

* Votre CV ;
* Une courte lettre de présentation ;
* Des exemples de communication et de développement que vous avez réalisés (ou un lien vers de tels exemples);
* Des références seront demandées.

Votre candidature doit être déposé au plus tard le **15 décembre 2021** à l’adresse suivante :  [direction@mmfim.ca](mailto:direction@mmfim.ca)

Veuillez noter que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.  
   
Le Mouvement adhère au principe d’égalité d’accès à l’emploi; une attention particulière sera accordée aux candidatures de personnes issues des communautés racisées et autochtones.