



## **Coordinateur/trice des communications et du développement**

**Horaires :** Temps plein (40 heures par semaine)  
Contrat initial de deux ans

**Basé à :** Bureaux de la cathédrale, 635 St Catherine St O., Montréal H3A 2B8.  
Un horaire hybride peut être négocié.

**Affichage :** 8 mars 2022

### **Résumé du poste**

La cathédrale Christ Church recrute un(e) coordonnateur(trice) des communications et du développement pour travailler avec l'équipe de la cathédrale afin d'améliorer notre communication avec nos diverses congrégations et de rehausser le profil de la cathédrale auprès des intervenants locaux, des donateurs, des Montréalais et des visiteurs, ainsi que pour soutenir la réalisation de notre levée de fonds pour la restauration de notre flèche et les futures collectes de fonds.

Le/la coordonnateur(trice) des communications et du développement relève du doyen et travaille au sein d'une petite équipe d'employés et de bénévoles pour s'assurer que la cathédrale développe une plus grande cohérence dans les communications et la collecte de fonds, afin de soutenir sa mission au centre-ville de Montréal et au-delà.

### **Principales responsabilités**

#### **I. Communications**

- En coordination avec le doyen, élaborer et mettre en œuvre un programme de communication externe continu et soutenu pour la cathédrale, en combinant les médias sociaux, la communication directe et les médias de Montréal.
- Développer un profil plus fort pour la cathédrale et ses ministères dans le centre-ville de Montréal.
- Rationaliser la distribution des bulletins d'information internes et externes et maintenir les bases de données (Breeze, Mailchimp).
- Identifier les opportunités d'événements spéciaux.
- Aider à unifier l'image de marque visuelle dans toutes les opérations de la cathédrale.
- Redessiner et mettre à jour le site Web et superviser toute la communication visuelle et imprimée sur le site.
- Recueillir les données nécessaires pour montrer l'impact de toutes les activités de la campagne de communication.

## **2. Collecte de fonds**

- Développer et mettre en œuvre un plan de communication spécifique pour soutenir la collecte de fonds pour la fin de la campagne de restauration de la flèche.
- Coordonner les efforts de collecte de fonds, y compris les lettres de sollicitation, l'organisation des envois directs, les appels téléphoniques de suivi, la préparation des rapports et autres questions connexes.
- Gérer les listes d'envoi électroniques et physiques de la cathédrale.
- Aider à préparer le matériel nécessaire à la soumission aux fondations et autres bailleurs de fonds potentiels.

## **3. Autres tâches**

Il faut s'attendre à une certaine flexibilité dans cette description de poste, avec d'éventuelles tâches supplémentaires liées à la gestion d'événements ou à la communication, compte tenu de l'évolution des besoins de la cathédrale, avec des ajustements de la charge de travail globale, le cas échéant.

### **Ce poste requiert :**

- D'excellentes compétences organisationnelles et une attention particulière aux détails.
- Des compétences supérieures en matière de communication écrite et orale.
- Maîtrise de l'anglais et du français écrit et parlé. Le bilinguisme anglais-français est requis.
- Une capacité à bien travailler avec les autres : faire preuve d'initiative lorsque c'est nécessaire et prendre des directives lorsque c'est nécessaire.
- Capacité à gérer son temps et à effectuer plusieurs tâches à la fois.
- Compétence avec Microsoft Office365, Wordpress, Mailchimp, Dropbox, YouTube, FaceBook Twitter, ainsi que d'autres outils numériques pour soutenir le travail de communication. Capacité à apprendre d'autres plateformes telles que notre base de données actuelle, Breeze.
- Au moins 2 à 4 ans d'expérience préalable en communication et/ou en collecte de fonds.
- Formation universitaire pertinente
- Une certaine compréhension du secteur non lucratif.
- Soutien à la vision et à la mission de la cathédrale du centre-ville de Montréal.

Le poste exige une vérification des antécédents avant l'embauche.

### **Rémunération**

Il s'agit d'un poste à temps plein (c'est-à-dire 5 jours par semaine), et le contrat initial sera de deux ans. La rémunération comprend une contribution retraite et un ensemble d'avantages sociaux compétitifs. Le salaire est fonction des qualifications et de l'expérience et se situe dans une fourchette de 46 000 à 55 000 dollars par an.

### **Qui sommes-nous ?**

La cathédrale Christ Church est l'église mère du diocèse anglican de Montréal. Nous sommes une communauté chrétienne inclusive, vivante et active qui répond aux besoins du monde et qui s'efforce de faire connaître l'amour de Dieu à tous par notre culte et notre témoignage de justice et d'engagement. Nous avons un important ministère musical et nous avons des programmes de concerts et d'autres événements artistiques. Nous sommes également les gardiens d'un édifice patrimonial ouvert à tous les Montréalais et nous nous efforçons de trouver de nouvelles façons de servir notre communauté par l'utilisation créative de nos actifs.

La cathédrale Christ Church embrasse la diversité et s'engage à créer un lieu de travail inclusif. Notre objectif est d'attirer et de retenir des employés talentueux provenant de divers milieux, ce qui nous permet de bénéficier d'une grande variété d'expériences et de perspectives. Nous sommes ouverts aux candidatures de toutes les personnes qualifiées.

**Pour postuler**

Veillez envoyer une lettre de motivation, un CV, ainsi que les noms et coordonnées de deux personnes de référence à dean@montrealcathedral.ca. Joignez également un produit de communication auquel vous avez participé et précisez votre rôle dans sa création.

*L'examen des candidatures commencera à partir du 23 mars 2022 jusqu'à ce que le poste soit pourvu.*

Pour de plus amples informations ou une conversation informelle sur le poste, veuillez demander un rendez-vous téléphonique en utilisant l'adresse courriel ci-dessus. Nous vous remercions.