

Chargé.e de projets, communications- marketing

(poste permanent à temps plein)

Fondation

Olo



Préambule

Structurer pour mieux rayonner

Relevant de la directrice, affaires publiques et communications et membre de l'équipe des affaires publiques et des communications, la personne occupant ce poste joue un rôle central dans la coordination et la réalisation des activités de communications et de marketing de la Fondation. Elle assure la rigueur dans la gestion des projets, la fluidité des processus et la qualité des livrables. Au cœur des opérations, elle prend également en charge la planification et l'orchestration logistique d'événements en veillant à la coordination efficace des contenus, des échéanciers et des parties prenantes.

Joueuse centrale dans l'efficacité opérationnelle de l'équipe, elle veille à structurer, organiser et optimiser les outils, les contenus et les initiatives afin de maximiser le rayonnement de la Fondation auprès de ses différentes parties prenantes. En collaboration étroite avec les équipes internes, elle contribue activement au déploiement des campagnes, des événements et des projets stratégiques, en assurant un arrimage constant entre les dimensions logistiques, communicationnelles et organisationnelles.

Ce poste représente un rôle clé dans la performance, la cohérence et l'impact global des communications de la Fondation.

Responsabilités du poste

Soutenir et orchestrer la réalisation des activités de communications organisationnelles

De concert avec la directrice, affaires publiques et communications :

- › Agir comme porte d'entrée principale des requêtes adressées à l'équipe des affaires publiques et des communications et assurer le fonctionnement optimal des processus (gestion du trafic, priorisation, suivis) pour la bonne conduite des activités.
- › Participer à l'évaluation des besoins des collègues afin de déterminer et d'offrir le type et la quantité de soutien les plus appropriés.

De concert avec la conseillère en communication – stratégies numériques :

- › Assurer la mise à jour du site web, des outils et informations des différentes plateformes numériques (SharePoint, espaces membres, etc.) et contribuer à leur évolution en fonction des publics cibles et des meilleures pratiques numériques.
- › Contribuer à la structuration, à la cohérence, au développement et à l'optimisation des processus liés aux infolettres et aux autres canaux de communication, en assurant leur fluidité et leur récurrence.

De concert avec l'équipe :

- › Porter la responsabilité de la bonification et de l'évolution de l'inventaire des outils de communication (numériques et physiques), en garantissant leur pertinence, leur cohérence et leur utilisation optimale au service des objectifs organisationnels.
- › Assurer la planification, la coordination et le suivi des projets de communication afin de garantir la cohérence des messages, la fluidité des processus, l'efficacité globale des initiatives et la cohérence des messages.
- › Veiller au respect des échéanciers, des budgets et de la qualité des livrables.
- › Collaborer à la conception, déclinaison et production de contenus promotionnels et institutionnels.
- › Soutenir le processus entourant la récolte et l'utilisation de témoignages.
- › Soutenir l'équipe dans le breffage (*brief*) et la production de contenus multimédias et design.
- › Participer à la création d'outils de communication (objets promotionnels, etc.) adaptés aux publics cibles.
- › Coordonner les demandes de traduction et de révision auprès des fournisseurs externes.
- › Appuyer les opérations de publipostage de masse.
- › Prendre part activement à des projets d'envergure en fonction des priorités organisationnelles (rapport annuel, publications, campagnes, reddition de comptes, plan de reconnaissance, etc.).



Déployer la logistique événementielle et opérationnelle

- › Participer à l'activation et à la mise en œuvre d'initiatives événementielles de la Fondation (internes et externes) en assurant la planification, la coordination et le déploiement des communications associées.
- › Orchestrer la logistique du Rendez-vous Olo en veillant à l'alignement des parties prenantes, à la gestion des échéanciers et à l'exécution fluide des opérations. Coordonner les contenus et en assurer la cohérence en collaboration avec les différentes équipes.
- › Assurer la coordination des éléments communicationnels du Dîner Olo, incluant la gestion des fournisseurs (photographes, etc.), l'arrimage des contenus entre les équipes (communications et philanthropie) en passant par le soutien à la régie technique, la signalisation et les outils imprimés.
- › Contribuer au soutien logistique de d'autres événements, lancements, conférences ou représentations de la Fondation (ex. : kiosques).
- › Participer à l'analyse des retombées et à l'évaluation des initiatives post-événements ou post-présentations.

Assurer la gestion administrative et opérationnelle

De concert avec l'équipe des finances et la designer graphique :

- › Coordonner les réimpressions et la gestion des outils en commande destinés aux membres.
- › Assurer les suivis administratifs auprès des fournisseurs et partenaires en fonction des projets.

Exigences

Scolarité et expérience

- › Diplôme technique ou universitaire dans une discipline pertinente.
- › Minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste pertinent.
- › Très bonne connaissance de la suite Office (particulièrement Excel).
- › Maîtrise des outils de gestion de projets.
- › Expérience en OBNL, fondations ou philanthropie (un atout).



Attributs personnels recherchés

Rigueur administrative et sens de l'organisation

- › Très grande minutie; souci du détail.
- › Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- › Priorisation efficace dans un contexte de périodes de pointe.
- › Orientation résultats.
- › Respect des échéanciers et qualité des livrables.
- › Autonomie et proactivité.

Qualités relationnelles et communicationnelles

- › Sens du « service client » et écoute active.
- › Tact et diplomatie.
- › Débrouillardise et sens de l'initiative.
- › Capacité à créer des relations authentiques et durables.
- › Communication chaleureuse, claire et professionnelle; entregent.

Attitude professionnelle et posture de collaboration

- › Fiabilité et sens des responsabilités.
- › Esprit d'équipe et plaisir à collaborer.
- › Flexibilité et ouverture aux imprévus (campagnes, événements).
- › Attitude positive et mobilisatrice.

Une idée des avantages et des conditions de travail

- › Un horaire de 35h/semaine en alternance entre la maison et nos espaces de travail au bureau, au centre-ville de Montréal (2 jours en présentiel ou plus) ;
- › Un parti pris pour la conciliation Travail-Vie personnelle et la santé et le mieux-être reconnu par le sceau Concilivi et l'adhésion à la démarche *Bien au travail* ;
- › Des avantages compétitifs : incluant des assurances vie, invalidité, maladie et dentaires; régime de retraite simplifié; programme d'aide aux employés et services de télémédecine ;
- › Du temps : des congés personnels ; un congé automatique autour des Fêtes ; quatre (4) semaines de vacances au terme du premier exercice complet ; la possibilité d'avoir un horaire réduit estival de quatre (4) jours par semaine.

Pour faire connaître votre intérêt

Vous vous reconnaissez dans ce rôle et avez envie de contribuer concrètement à la mission Olo ?

Au plaisir de découvrir votre candidature au plus tard le 30 avril 2026 par courriel à lyne.barbeau@humanituderh.com

humAnitude
ressources humaines

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Fondation Olo. Seules les personnes retenues pour le poste seront contactées.

