

# Éduc'Alcool Recrute!

Vous voulez contribuer à améliorer notre société? Rejoignez notre équipe au service d'une mission à impact social! Vous pourrez mettre l'épaule à la roue pour co-construire des environnements qui favorisent un rapport sain à l'alcool et permettent aux organisations et aux personnes de faire des choix éclairés et responsables en matière de consommation d'alcool. Pour réaliser sa mission et ses ambitions, Éduc'Alcool a besoin de ressources humaines qui se démarquent par leurs compétences et leur motivation!

## **Qui sommes-nous?**

Éduc'Alcool est un organisme indépendant et à but non lucratif engagé depuis plus de 37 ans à sensibiliser la population québécoise à la consommation responsable et aux impacts de la consommation d'alcool. L'organisme a récemment modernisé sa gouvernance et ses orientations dans le but d'accroître sa portée et rejoindre divers groupes cibles par des stratégies de prévention innovantes et à fort impact, en plus de réaliser des campagnes de sensibilisation grand public.

## **Coordonnateur·trice aux communications et à l'administration**

### **Sommaire du poste**

Relevant de la directrice générale, le/la coordonnateur·trice travaillera en étroite collaboration avec la direction générale et la responsable senior des communications et du marketing. Le poste comporte 75 % de tâches liées aux communications et au marketing; et 25 %, au volet administratif. La personne idéale est polyvalente, efficace, minutieuse, possède d'excellentes capacités de rédaction et d'organisation, en plus d'avoir des compétences solides en marketing et communication, et des bases en graphisme. Le rôle consiste à assurer un soutien *indispensable au succès*: des campagnes de marketing social et relationnel; des relations partenariales; des initiatives de sensibilisation auprès de publics cibles; et du bon fonctionnement des opérations quotidiennes et des événements.

### **Principales tâches et responsabilités**

#### Volet communications et marketing (approx. 75 %)

- Réseaux sociaux :
  - Suivre et maintenir à jour le calendrier éditorial;
  - Créer, planifier et publier du contenu et des visuels sur les différentes plateformes (Facebook, LinkedIn, Instagram, etc.) en lien avec les campagnes et le calendrier des activités.
  - Compiler des données liées à la performance.
- Marketing relationnel et partenariats
  - Soutenir l'équipe dans la préparation, la rédaction, l'envoi des infolettres spécialisées et l'analyse des performances.
  - Assurer le suivi des ententes de partenariat pour la réalisation des livrables et le respect des échéanciers.
  - Gérer et suivre l'évolution des adhésions des membres.

- Rédaction et révision.
- Participer à la rédaction de communiqués de presse, d'articles, de compte-rendu, de formulaire, de rapports divers, et réviser la qualité linguistique des documents sortants, dont les publications.
- Relations externes :
  - Assurer le suivi avec les médias, selon les besoins de l'équipe.

#### Volet administration et soutien (approx. 25 %)

- Soutien à la direction :
  - Préparer des ordres du jour, rédiger des procès-verbaux de réunions et gérer l'agenda de la direction.
- Événements :
  - Collaborer à l'organisation logistique et à la promotion des événements, webinaires ou lancements de programmes (contacter des fournisseurs, suivre l'état des inscriptions, communiquer de l'information aux conférenciers, etc.)
- Classement et archivage :
  - Saisir des données et tenir des listes et bases de données à jour (CRM).
  - Organiser les documents numériques selon la convention de classement et de nommage.
  - Assurer le suivi des comptes fournisseurs et documents de facturation.
- Service aux citoyens et gestion du bureau :
  - Répondre aux demandes entrantes par courriel ou par téléphone.
  - Assurer divers soutiens logistiques (inscription à des événements, réservation d'hôtels, commande de boîtes à lunch, etc.)
  - Gérer les fournitures de bureau et autres besoins.
- Toute autre tâche connexe liée à l'évolution et au bon fonctionnement de l'organisme.

#### **Profil d'expérience et compétences recherchées**

- Formation : Baccalauréat en communication, relations publiques, marketing numérique ou social, ou toute autre combinaison de formation pertinente.
- Expérience : Minimum de 2 à 5 ans d'expérience dans un rôle similaire.
- Maîtrise des langues : Français impeccable (écrit et parlé) et une bonne connaissance de l'anglais (bilinguisme un atout).
- Maîtrise de Google Workspace ou de la suite MS Office 365; des outils de gestion de réseaux sociaux, tels que Meta Business Suite; de graphisme tel Canva et Adobe; de CRM comme Hubspot; et d'autres outils : Airtable, Concerto, IA (atout).
- Autonomie : Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément sans supervision.
- Créativité et initiative : Aptitude à proposer des idées de contenu originales.
- Rigueur et capacité de synthèse : souci du détail dans la gestion, la rédaction et la présentation des documents.
- Sens du service et du travail en équipe : Attitude positive et diplomatie avec les clients et collègues.

## **Conditions de travail**

- Poste permanent à temps complet : 35h/semaine.
- Fourchette salariale : 65 000 \$ à 75 000 \$, à discuter selon l'expérience.
- Conciliation travail-vie personnelle.
- Travail en mode hybride avec minimalement deux jours en présentiel.
- Bureau moderne situé à Montréal, facilement accessible en transport en commun.
- Vacances annuelles :
  - la première année : une journée par mois jusqu'à un maximum de 2 semaines;
  - d'une à cinq années de service : 3 semaines de vacances.
- 13 journées de congés fériés, soit cinq de + que les normes minimales du travail :
  - 30 septembre (Journée nationale de la vérité et de la réconciliation), 25-26 et 31 décembre; 2 janvier).
- Avantages sociaux après trois mois de service : assurance collective couverte à 60 % par l'employeur; compte de gestion de santé de 400 \$.
- Programme d'épargne retraite RVER avec contribution de l'employeur.
- Programme de développement professionnel et formation continue.
- Ordinateur portable, équipement fourni et remboursement de dépenses.

Les personnes intéressées par cette opportunité sont invitées à soumettre leur candidature (lettre de présentation et CV) **avant le 28 février 2026** à [info@educalcool.qc.ca](mailto:info@educalcool.qc.ca). Entrée en fonction visée au printemps 2026.