

Brébeuf

Conseiller.ère aux événements et aux communications

Direction : Fondation du Collège

Statut d'engagement : Employé non enseignant à temps complet

Catégorie : Personnel professionnel

Lieu de travail : 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

Début d'affichage : 2026-02-09

Date et heure de fin de l'affichage : 2026-02-23 à 18h00

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel professionnel ».

Collège Jean-de-Brébeuf 3200, chemin de la Côte-Sainte-Catherine, Montréal (Québec) H3T 1C1

Téléphone : 514 342-9342 | www.brebeuf.qc.ca

Fondé en 1928, le Collège Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte plus de 400 employés et accueille environ 1200 élèves au cours secondaire et près de 1700 étudiants au cours collégial. Fidèle à la riche tradition humaniste, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal. Institution carboneutre depuis 2021, le Collège Brébeuf est un employeur écoresponsable et soucieux de son milieu de vie. Notre établissement est à proximité de tous les services et facilement accessible tant en transport en commun, en transport actif, qu'en automobile.

Description du poste

La Fondation du Collège Brébeuf a pour mission de contribuer à l'avancement de l'éducation en appuyant celle du Collège, notamment par l'attribution de bourses d'études et d'aide financière aux élèves, ainsi que par l'amélioration des installations. Elle coordonne plusieurs activités de financement en collaboration avec la direction du Collège, l'Association des parents et l'Association des anciens.

La personne conseillère aux événements et aux communications contribue au rayonnement et au développement philanthropique de la Fondation du Collège Brébeuf par sa participation à la réalisation des activités événementielles et des communications de la Fondation.

Elle joue un rôle clé dans l'organisation des événements de reconnaissance et de mobilisation destinés aux donateurs et aux partenaires. Elle collabore étroitement avec le conseiller ou la conseillère aux dons majeurs et relations donateurs dans la mise en œuvre des communications de la Fondation, incluant les infolettres, invitations et communications événementielles.

Principales responsabilités

Planification et coordination des événements

- Planifier, organiser et coordonner l'ensemble des événements de la Fondation en cohérence avec les orientations philanthropiques et institutionnelles ;
- Assurer la coordination logistique des événements (échanciers, fournisseurs, inscriptions, déroulement) ;



Statut de l'emploi

Permanent, temps complet



Horaire de travail

Lundi au vendredi,
35 heures/semaine



Échelle salariale

de 53 529 \$ à 88 795 \$



Début de contrat

Dès que possible

- Coordonner la collaboration entre les différents intervenants internes et externes impliqués dans la réalisation des événements ;
- Participer au déploiement opérationnel des événements ;
- Effectuer les suivis, bilans et évaluations post-événements et formuler des recommandations d'amélioration ;
- Contribuer à l'organisation d'activités de reconnaissance, de mobilisation et de fidélisation des donateurs et partenaires, en cohérence avec les stratégies de développement philanthropique ;
- Collaborer avec l'Association des anciens et des anciennes du Collège pour l'organisation et le déploiement des activités de réseautage ;
- Soutenir la mise en valeur des partenaires et des commanditaires lors des événements.

Communication

- Contribuer à la production et la diffusion des communications de la Fondation : infolettres, invitations, annonces, communications événementielles... ;
- En collaboration avec le service communication du Collège, participer à la mise à jour des contenus Web de la Fondation ;
- Assurer la gestion courante des médias sociaux de la Fondation, selon un calendrier établi ;

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Profil et compétences recherchés

- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de coordination ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéanciers serrés ;
- Aptitude pour le travail d'équipe et la collaboration avec divers intervenants internes et externes ;
- Très bonnes compétences en communication écrite et orale en français ;
- Autonomie, rigueur, sens des priorités et jugement professionnel.

Exigences et atouts

- Détenir un diplôme universitaire en communication, administration ou tout autre domaine pertinent ;
- Détenir un diplôme en gestion philanthropique : un atout ;
- Expérience pertinente en organisation d'événements et/ou en communications ;
- Expérience dans un milieu philanthropique, institutionnel ou scolaire, considérée comme un atout.

Conditions de travail

Le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- Quatre (4) semaines de vacances après une année de service complétée ;
- Assurance collective ;
- Congé entre Noël et le Jour de l'An (fermeture du collège) ;
- Régime de retraite offert au secteur public (RREGOP) ;
- Accès gratuit à une salle d'entraînement ;
- Stationnement disponible à coût raisonnable.

Envoyez votre candidature avant le 23 février 2026 en cliquant [ICI](#).

PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Le Collège Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Le Collège encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler.