

## ÉTUDIANT (E) – AGENT (E) DE COMMUNICATION

### DESCRIPTION DE TÂCHES :

Relevant de la direction générale, l'agent-e de communication est responsable de promouvoir la mission et les services du Centre d'Entraide Sociale du Bas de la Falaise (CESBF) - La Jonction dans la région de la Capitale-Nationale. Il crée, rédige et met à jour des outils de communication adaptés au public. Il participe à des événements ponctuels (kiosques, salons de l'emploi, activités de quartier, etc.).

### AVANTAGES :

- Environnement de travail stimulant
- Conciliation travail-études;
- Équipe dynamique et passionnée;
- Opportunité de développement.

### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Promouvoir la mission et les services de l'organisation;
- Maintenir et renforcer l'image publique de l'organisme;
- Assurer la diffusion adéquate et prompte de l'information;
- Développer et maintenir un réseau de contacts;
- Représenter l'organisme lors des événements et des activités;
- Participer à la conception des objets promotionnels;
- Rédiger, rédiger et optimiser les différents contenus promotionnels;
- Rédiger des contenus originaux et adaptés pour les médias sociaux;
- Rédiger et publier les infolettres internes et externes;
- Collecter et analyser les résultats des communications numériques;
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes internes;
- Participer à des comités de travail et des rencontres d'équipe.

### COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Autonomie, polyvalence et sens de l'organisation;
- Capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse;
- Créativité, sens de l'innovation et souci du détail;
- Sens de l'esthétique et aptitudes en graphisme;
- Habileté en animation et en communication;
- Aptitudes pour le travail d'équipe;
- Facilité à s'exprimer en public;
- Respect des échéanciers.

### QUALIFICATIONS REQUISES :

- Formation collégiale ou universitaire dans le domaine des communications, des relations publiques, du journalisme, du marketing ou dans un autre domaine pertinent;

- Maîtrise du français écrit et oral;
- Connaissance du milieu communautaire;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- Excellente connaissance des médias sociaux;
- Maîtrise de la plateforme MailChimp;
- Capacité de se déplacer sur le territoire.

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- **Statut d'emploi** : poste temporaire (étudiant-e)
- **Période** : 3 juin au 2 août 2024
- **Durée** : 9 semaines
- **Nombre d'heures par semaine** : 30 heures
- **Semaine de travail** : lundi au vendredi
- **Horaire** : 9h00 à 16h00
- **Salaire offert** : 22,00 \$ de l'heure
- **Lieu de travail** : 265, rue de la Couronne, Québec (Québec), G1K 6E1

**Remarque :**

- Disponibilités les soirs et fins de semaine (en fonction des besoins).

**PÉRIODE D’AFFICHAGE :**

- **Entrée en fonction** : lundi le 3 juin 2024
- **Date de fin** : vendredi le 2 août 2024
- **Date limite pour postuler**: 24 mai 2024.

**Nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation d’ici le 24 mai 2024 à 17h00 à :**

**COMITÉ DE SÉLECTION**

**Contact** : David Paradis, Directeur général

**Adresse** : 265, rue de la Couronne, Québec (Québec), G1K 6E1

**Courriel** : [david.paradis@lajonction.org](mailto:david.paradis@lajonction.org)

**\* Seules les candidatures retenues seront contactées.**