

## **AGENT (E) DE COMMUNICATION**

### **DESCRIPTION DE TÂCHES :**

Relevant de la direction générale, l'agent-e de communication est responsable de l'image et du rayonnement du Centre d'Entraide Sociale du Bas de la Falaise (CESBF) / La Jonction. Il met en œuvre des stratégies de communication organisationnelles internes et externes, développe et anime des outils web, participe à l'organisation d'évènements et assure le soutien administratif et logistique des activités caritatives.

### **AVANTAGES :**

- Un environnement stimulant favorisant la conciliation travail-vie personnelle;
- Une équipe de travail dynamique et dévouée;
- Un horaire de travail qui permet de concilier le travail et la famille;
- Une opportunité de développer votre plein potentiel.

### **PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :**

- Développer, soutenir et promouvoir les objectifs de l'organisation;
- Maintenir et renforcer l'image publique de l'organisme;
- Collaborer à l'élaboration et au déploiement du plan de communication;
- Développer de nouvelles stratégies promotionnelles;
- Assurer la diffusion adéquate et prompte de l'information;
- Organiser et promouvoir les activités de financement de l'organisation;
- Développer différents outils de communication et marketing ;
- Établir et entretenir un réseau de contacts et solliciter des partenariats;
- Représenter l'organisme lors d'évènements et d'activités;
- Assurer la promotion et la logistique des événements caritatifs;
- Développer l'image de marque et concevoir des objets promotionnels;
- Participer à la conception, la rédaction, la révision et l'optimisation des différents contenus promotionnels;
- Préparer et rédiger des lettres de remerciements, des communiqués et des rapports;
- Développer et mettre à jour le site internet;
- Gérer, planifier et 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
- Participer à la rédaction et la mise en page du rapport annuel d'activité;
- Définir et suivre les séquences de communication automatisées et ponctuels;
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes internes;

- Établir et respecter les protocoles de visibilité des partenaires et des bailleurs de fonds;
- Réaliser une veille sur l'évolution des communications dans le but de proposer de nouvelles approches à la direction;
- Évaluer la performance des actions de communication.

#### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Autonomie, polyvalence et sens de l'organisation;
- Maîtrise du français écrit et oral;
- 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;
- Habilité 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 sociales, relations publiques, sciences sociales, domaine juridique ou expérience équivalente;
- Deux (2) ans d'expérience professionnelle minimum dans le domaine des communications. Une expérience dans le milieu communautaire serait un réel atout;
- Les connaissances des enjeux de réinsertion sociale et professionnelle seraient un atout;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Access);
- Connaissance des applications de l'environnement Microsoft 365 (Form, Planner, Booking, etc.);
- Maîtrise du programme Wordpress;
- Maîtrise des médias sociaux (Instagram, LinkedIn, Facebook et Meta business Suite);
- Maîtrise de la plateforme MailChimp;
- Maîtrise des logiciels suivants : Adobe Premier Pro, Adobe Express et Illustrator;
- Maîtrise du programme de création Canva;
- Capacité de se déplacer sur le territoire.

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- **Statut d'emploi :** poste permanent à temps plein
- **Nombre d'heures par semaine :** 35 heures
- **Semaine de travail :** lundi au vendredi
- **Horaire :** 8h00 à 16h00
- **Salaire offert :** 27,89\$ de l'heure
- **Avantages sociaux :** régime de retraite et assurance collective
- **Lieu de travail :** 265, rue de la Couronne, Québec (Québec), G1K 6E1

**Remarque :**

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

La Jonction invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap. Selon la Loi canadienne en matière d'emploi, la priorité sera donnée aux personnes ayant le statut de citoyen canadien ou de résident permanent.

**PÉRIODE D’AFFICHAGE :**

- **Entrée en fonction :** 14 octobre 2024
- **Date limite pour postuler:** 17 juin 2024 à 17h00
- **Date limite d’affichage :** 17 juin 2024

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

**COMITÉ DE SÉLECTION**

**Contact :** David Paradis, Directeur général

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

**Téléphone :** 418 529-5711 (100)

**Télécopieur :** 418 529-1346

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

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