

DESCRIPTION DE POSTE

Titre	Agent.e aux communications et aux formations
Supérieur immédiat	Directrice générale

Sommaire du poste :

Sous la supervision de la directrice générale, l'agent.e aux communications et aux formations est responsable des communications, visant à accroître la visibilité de la FROHQC. L'agent.e s'efforce de sensibiliser divers groupes cibles aux enjeux techniques et sociaux du logement communautaire, tout en mettant en avant les positions et les actions de l'organisation.

En matière de formation, l'agent.e aux communications et aux formations élabore, présente et met à jour régulièrement une offre de formation adaptée aux besoins des membres et des gestionnaires des OSBL d'habitation. Cette offre vise à développer les compétences du personnel et des bénévoles œuvrant dans le secteur de l'habitation communautaire. Par cette démarche, l'agent.e facilite la compréhension et l'appropriation des cadres règlementaires, financiers et immobiliers régissant l'exploitation des logements communautaires.

Principales responsabilités

Communications (50%)

- Participation et collaboration au Réseau ressources communication du RQOH.
- Développe une stratégie de visibilité et de rayonnement de la FROHQC.
- En collaboration avec le responsable développement et qualité des services, développe des initiatives pour attirer de nouveaux membres/clients.
- Développe une stratégie de communication efficace et adaptée permettant de rester en contact avec la communauté de membres.
- Mise à jour hebdomadaire du site web de la FROHQC et du CSIEQ.
- Développe et coordonne les activités liées aux réseaux sociaux.
- Participe à divers comités au nom de la FROHQC.
- Responsable de la rédaction et de l'envoi du bulletin mensuel et coresponsable du rapport annuel d'activités.
- Participe à l'organisation et la logistique d'évènement (AGA, rencontre, formation, etc.).
- Accrois la notoriété publique de l'organisation.
- Développe des liens avec les médias.
- Rédige des communiqués de presse, des allocutions, des documents promotionnels.
- Coordonne les relations avec les fournisseurs de services (correction, graphisme, etc.).

Formation (45%)

- Participation et collaboration au Réseau ressources formation du RQOH.
- Identifie, recense et analyse les besoins de formation des gestionnaires, des salariés et des bénévoles membres de notre Fédération.
- Priorise les besoins de formation.
- Élabore, déploie, anime et promeuve une programmation annuelle et en évalue les retombées.
- Développe, organise, anime et mets en œuvre divers programmes de formation.
- Développer des partenariats.
- Produis des rapports et assure la reddition de comptes.

Administration (5%)

- Assiste à divers événements de la FROHQC, en partenariat avec la direction générale selon les besoins.
- Participe à la préparation du budget dans les secteurs de la formation et des communications.
- Veille au respect de l'image corporative dans tous les documents produits.
- S'assure d'effectuer la mise à jour des membres sur le site Internet et dans tous les documents de communication (liste d'envoi).
- Suis l'évolution de son budget mensuellement et en fait rapport régulièrement à la direction.
- Réalise la reddition de comptes relative aux dossiers sous sa responsabilité.
- Recherche des subventions pour aider l'organisation dans son développement technologique.
- Exécute toutes autres tâches connexes nécessaires à l'atteinte des orientations de la FROHQC.

Contribution attendue (en adéquation avec les valeurs de la FROHQC) :

- **Collaboration**
- **Écoute et respect**
- **Développement et pérennité**
- **Engagement et solidarité**

Qualifications

- Baccalauréat en communication ou une discipline connexe
- Expérience pertinente dans une organisation similaire
- Bonne connaissance du secteur du logement social et communautaire

Connaissances et compétences techniques

- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Maîtrise de Microsoft 365 et ses applications
- Mailchimp, CANVA

Autres compétences recherchées :

- Sait transmettre de l'information en utilisant des techniques de communication en fonction du contexte et de l'auditoire.
- Sait gérer les communications afin que l'auditoire reçoive l'information requise au moment approprié et dans un format adapté à ses besoins.
- Anticipe les tendances, en comprend la signification et intègre des quantités importantes de renseignements dans une vision cohérente afin d'établir les orientations stratégiques à privilégier.
- Sait travailler seul avec un minimum d'encadrement, tout en utilisant à bon escient la marge de manœuvre qui lui est donnée.
- Bonne capacité d'analyse, esprit de synthèse.
- Souci du détail et grande rigueur.
- Esprit d'initiative et de collaboration.

Conditions offertes

- Salaire offert selon expérience (27,52\$ à 30,38\$)
- 28 heures par semaine
- Allocation mensuelle pour le cellulaire
- Programme d'assurance collective modulable incluant télémédecine
- Régime volontaire d'épargne retraite
- Conciliation travail – vie personnelle
- 3 semaines de vacances
- Club social
- Stationnement sur place
- Équipe accueillante

Pour manifester votre intérêt

Faites-nous parvenir une lettre expliquant vos motivations pour le poste et votre curriculum vitæ au plus tard le 31 janvier 2025 à l'attention de madame Annie Coulombe, directrice générale à l'adresse suivante : reception@frohq.com et ce, en prenant soin d'inscrire en objet : Poste Agent.e aux communications et aux formations.

Nous remercions tous les candidates et les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.