

Vous êtes passionné par les communications? Un as de la rédaction? Vous voulez vous joindre à une équipe dynamique dédiée au changement social? Ce poste d'agent-e de communications au sein du Centre de Ressources Communautaires de l'Ouest-de-l'Île (CRC) est pour vous!

En collaboration avec l'équipe du CRC, les tâches de l'agent-e de communications peuvent être résumées comme suit :

Collecte d'information :

- Développer des outils de collecte de données (ex. : sondages)
- Participer à la collecte de données au besoin (sondages, rencontres avec les partenaires, etc.).
- Assurer une vigie des actualités pertinentes pour le Projet Impact Collectif Ouest-de-l'Île (dossiers sécurité alimentaire, logement et transport).
- Recherches diverses (données, statistiques, etc.).

Création et diffusion de contenu :

- Créer et diffuser des outils de communications pour divers projets (ex. : dépliants, fiches d'information, infographie, etc.).
- Développer du contenu pour des infolettres (internes ainsi que celles des partenaires).
- Développer du matériel de présentation (ex. : présentations powerpoint).
- Mise à jour des contenus d'information et des outils de diffusion (ex : sites Web, médias sociaux, bulletins d'information, articles de journaux et communiqués de presse, etc.).
- Mise à jour du site internet.
- Développer du contenu pour les bilan et rapports annuels.

Représentation et relations publiques :

- Rédaction de communiqués.
- Créer du matériel promotionnel pour les conférences de presse.
- Documenter les activités et événements réalisés dans le cadre du projet (contenu, photos, etc.).

Gouvernance et administration :

- Participer aux rencontres d'équipe.
- Participer aux réflexions stratégiques de l'organisme (au besoin).
- Participer aux formations pertinentes (au besoin).

Les détails relatifs aux livrables spécifiques au poste, au profil recherché, ainsi qu'aux conditions de travail offertes sont à la page suivante.

Livrables spécifiques au poste

Hebdomadaires :

- Ajout/mis à jour de contenu sur 2 sites internet.
- Recherche de contenu sur internet et sur les médias sociaux (ex. : nouvelles ou articles à partager).
- Création et diffusion de contenu pour les médias sociaux.
- Création de documents de présentation pour des ateliers ou des activités.
- Répondre aux demandes de partenaires sur les médias sociaux, par courriel ou par téléphone.
- Traduction de documents divers.

Mensuels :

- Création et diffusion de plusieurs infolettres.
- Création de documents promotionnels (affiches, dépliants) et d'outils de présentation (ex. : powerpoint).
- Créer des invitations pour divers événements ou activités.
- Mise à jour des listes de diffusion.

Ponctuels :

- Promouvoir nos activités et événements sur les médias sociaux.
- Création de communiqués de presse et/ou de kit pour les médias.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation académique dans un domaine pertinent et/ou expérience de travail pertinente.
- Excellentes capacités de rédaction (en français et en anglais).
- Maîtrise des logiciels de la suite Office, de Wordpress, de Gsuite ainsi que des médias sociaux.
- Habileté et intérêt pour le graphisme et la mise en page de document (niveau de base).
- Apprécie le travail en équipe.
- Fait preuve d'initiative, de créativité et d'un sens élevé d'organisation.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Un intérêt marqué pour le milieu communautaire et/ou la communauté de l'Ouest-de-l'Île sont des atouts.

CONDITIONS

Horaire : 28 heures/semaine

Salaire : 18\$/l'heure

Entrée en poste souhaitée : septembre 2018

Durée du contrat : 6 mois avec forte possibilité de renouvellement (pour 2 ans)

COMMENT POSTULER

Date limite pour postuler : le 19 août 2018.

Envoyer une **lettre de motivation** ainsi que votre curriculum vitae à Anne-Marie Angers-Trottier au courriel suivant : aangers@crcinfo.ca.

Seules les candidatures retenues seront contactées.