

APPEL DE CANDIDATURES



AGENT (E) DE SOUTIEN ET DE COMMUNICATION

Le Comité régional en développement social du Centre-du-Québec (CRDS) est à la recherche d'un agent ou d'une agente de soutien et de communication afin de développer son plan de communication interne et externe et soutenir la mise en œuvre de son plan d'action 2021-2023.

LE MANDAT

Sous la supervision de la direction générale, l'agent(e) de soutien et de communication aura le mandat suivant :

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication;
- Élaborer un plan de communication interne et externe de l'organisation;
- Soutenir la direction générale du CRDS dans la planification des activités et la mise en œuvre du plan d'action du CRDS 2020-2023;
- Diffuser et transférer de l'information en tenant compte des publics cibles (acteurs du développement, partenaires, citoyens, élus, décideurs, etc.);
- Coordonner les activités de relations publiques de l'organisation;
- Alimenter et mettre à jour le site internet du CRDS et développer des outils de communications;
- Développer et alimenter les réseaux sociaux du CRDS ;
- Promouvoir la mission, la vision et les orientations du CRDS;
- Planifier et organiser des événements régionaux;
- Planifier et diriger la promotion et la visibilité des événements, activités et actions de du CRDS et de ses membres;
- Rédiger des documents (communiqué, bilan, rapport d'activités, compte-rendu de réunion, power point, etc).



EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle en communication (communication, communication sociale, relation publique ou autre discipline pertinente) qui peut être compensé par une expérience de travail pertinente démontrant la qualification requise pour occuper le poste;
- Minimum de deux ans d'expérience pertinentes en lien avec le poste;
- Capacité à mener plusieurs dossiers simultanément;
- Sens de l'organisation, de la planification et capacité d'analyse;
- Capacité de vulgariser des concepts complexes;
- Sens des relations interpersonnelles, sens de l'innovation;

- Excellente communication écrite et orale;
- Flexibilité, souplesse et capacité d'adaptation;
- Autonomie et rigueur;
- Bonne connaissance des logiciels informatiques : Access, Excel, Word, Internet, Publisher, Powerpoint, Wordpress, Monkey survey, Zoom, Teams. etc.;
- Mandat majoritairement réalisé en télé-travail, Doit posséder un ordinateur et accès internet;
- Doit être en mesure de se déplacer dans la région Centre-du-Québec et participer aux rencontres avec les partenaires, doit posséder un permis de conduire et une voiture.

ATOUS :

- Connaissance de la région Centre-du-Québec;
- Connaissance des tendances au niveau des communications et marketing;
- Connaissance du secteur lié au développement social centricois;
- Expérience en développement régional.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste temps plein (35 heures par semaine);
- Horaire: lundi au vendredi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30;
- Rencontres d'équipe en présentiel et en ligne;
- Salaire annuel : selon la politique salariale en vigueur entre 49 000 \$ et 57 575 \$;
- Durée du mandat : Novembre 2021 au 31 mars 2023, avec possibilité de prolongation;
- Une gamme complète d'avantages sociaux.

DÉPÔT DE CANDIDATURE :

- Date limite de dépôt de candidature : Vendredi 29 octobre 2021 à 16 h;
- Fournir un curriculum vitae et une lettre faisant état de ses intérêts et de sa motivation pour le poste;
- Entrée en poste : Novembre 2021 (date exact à déterminer);
Faire parvenir sa candidature par courriel à Madame Mélanie Bergeron, directrice générale du CRDS à mbergeron.crd@centraide-cdq.ca

Nous remercions toutes les personnes intéressées qui soumettront leur candidature, toutefois, seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue.

