



OFFRE D'EMPLOI – COORDONNATEUR AUX COMMUNICATIONS

Sous la direction du conseiller en communication, le coordonnateur aux communications a pour fonction de supporter l'exécution et la production des livrables de communication. Il soutient ses collègues de l'équipe des communications dans la création, la rédaction, la correction et la production des documents corporatifs et promotionnels de l'organisation. Il apporte sa contribution à la logistique des événements ordinaires et extraordinaires du service. Il accomplit également des tâches administratives, effectue de la saisie de donnée et s'assure de la qualité des services offerts.

PROFIL DES TÂCHES :

- Appliquer les politiques, directives et procédures de communication ;
- Prendre part à l'élaboration des différents plans stratégiques de communication pour la promotion de l'organisme et de ses projets ;
- Optimiser et contribuer à la création de nouveaux outils de gestion des activités de communications ;
- Coordonner le calendrier de production de l'équipe professionnelle de communication (graphiste, webmestre et gestionnaire de communauté, chargés de projet, etc.) ;
- Faire le suivi des demandes et requêtes formulées auprès de l'équipe des communications ;
- S'assurer du respect des priorités et des délais de production ;
- Participer à la gestion de la relation de l'organisme auprès des bénévoles et des donateurs ;
- Mettre à jour des informations dans les divers outils de communication ;
- Évaluer l'efficacité des différents outils de communication utilisés ;
- Assurer la veille médiatique et concurrentielle ;
- Gérer la revue de presse ;
- Assurer la qualité linguistique des produits de communication ;
- Compléter des rapports statistiques et de gestion du Service ;
- Toutes autres tâches connexes associées au Service des communications.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Formation universitaire de premier cycle en communications, ou autre secteur associé ou DEC en communication combiné à des expériences pertinentes équivalentes ;
- Un minimum de 2 à 5 ans d'expériences pertinentes ;
- Excellentes habiletés en rédaction, grande maîtrise de la langue française ;
- Connaissance et maîtrise d'outils et plateformes suivants : CMS Wordpress, MailChimp, Canadon et autres logiciels de bureautique ;
- Minutie et rigueur, grande capacité d'organisation, d'autonomie et de gestion des priorités, démontrer une bonne rapidité d'exécution, être respectueux des échéanciers et processus établis, excellente capacité à travailler en équipe grande capacité à négocier avec les besoins et exigences de diverses clientèles, sens du service à la clientèle, démontre un professionnalisme exemplaire.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Date d'entrée en poste : Dès que possible ;
- 32 heures par semaine, possibilité d'un ajustement permanent de l'horaire de travail à 35 heures, en fonction des besoins ;
- Rémunération calculée en fonction de l'échelle salariale en vigueur ;
- Remplacement d'un congé de maternité avec possibilité de prolongation ;
- Milieu de travail flexible, avec possibilité de télétravail, qui prône l'épanouissement et l'autonomie ;
- Conjuguer ses compétences dans le cadre d'une mission plus large, l'environnement, au cœur d'une équipe passionnée et dynamique!

Les personnes souhaitant soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitæ et une lettre de motivation par courriel à grh@nature-action.qc.ca en inscrivant dans l'objet : «Coordonnateur aux communications». La date limite pour postuler est le 1^{er} mars 2019. Seules les candidatures retenues seront contactées. Merci de votre compréhension. P.S. Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.