



OFFRE D'EMPLOI – CENTRE ADMINISTRATIF

CONSEILLER AUX COMMUNICATIONS

Sommaire de la fonction :

Sous la responsabilité du Directeur général, le conseiller aux communications collabore à la production et à la mise en place d'outils de communication imprimés et numériques. Il contribue à transmettre un message clair et positif de l'organisation, afin de faire rayonner le CAIJ à l'interne et à l'externe.

Les tâches reliées à ce poste sont :

- ▶ Rechercher ou participer à la création et à la diffusion de messages, d'images, de photos et d'illustrations nécessaires à la conception et à la réalisation de produits numériques ou imprimés;
- ▶ Rédiger en français et en anglais des textes divers et participer au développement et à l'intégration de contenu sur le site web du CAIJ et les réseaux sociaux;
- ▶ Coordonner à la déclinaison, l'adaptation ou la création de concepts principalement pour le web et les médias sociaux de l'organisation;
- ▶ Effectuer la production et l'envoi de courriels massifs;
- ▶ Coordonner la production de projets avec les fournisseurs, assurer l'interprétation des spécifications conceptuelles ou des esquisses de projets et faire le suivi des demandes techniques.
- ▶ Coordonner et réviser les traductions des nouvelles et d'autres textes;
- ▶ Collaborer au développement des calendriers de production;
- ▶ Assurer un contrôle qualité, selon les normes établies, dans toutes les étapes de production;
- ▶ Collaborer à l'implantation de balises et à la collecte de données permettant d'évaluer les retombées des initiatives de communications;
- ▶ Représenter l'organisation de façon professionnelle lors des événements dans le but de promouvoir l'ensemble des contenus et des services;
- ▶ Mettre en application les meilleures pratiques dans son domaine d'expertise et rester à l'affût des nouvelles tendances;
- ▶ Accomplir toute autre tâche connexe selon les besoins de l'organisation.

Les exigences du poste sont :

- ▶ Un Baccalauréat en communication ou toute autre spécialisation appropriée, telle que journalisme;
- ▶ 3 à 5 ans d'expérience pertinente dans le domaine des communications;
- ▶ Maîtrise des outils de communication, de la bureautique et des logiciels pertinents;
- ▶ Bonne connaissance de l'Internet et des médias sociaux, tels que Twitter, Facebook, YouTube et LinkedIn;
- ▶ Bonne connaissance des systèmes de gestion des envois courriel;
- ▶ Connaissances d'un outil CRM et du CMS Wordpress sont un atout.
- ▶ Maîtrise de la langue française et anglaise, parlée et écrite.
- ▶ Intérêt et expérience en matière de service-client et de collaboration en équipe sur des projets.

PARTICULARITÉS

- ▶ Disponibilité à l'extérieur des plages de travail normales lors de formations et d'événements.
- ▶ Déplacements occasionnels à travers le Québec.

Type d'emploi : Temps plein

Lieu de travail : CAIJ situé au 480, Saint-Laurent à Montréal

Ce poste s'adresse également aux femmes et aux hommes.

Pour postuler, [veuillez remplir le formulaire en ligne en cliquant ici](#) avant 16h30 le 17 juin 2019