

Agent des communications et des relations avec la communauté Poste permanent, 28 heures/semaine



Description de fonctions

Sous l'autorité de la directrice générale, et en collaboration avec l'équipe permanente et le conseil d'administration, la personne titulaire de ce poste met en œuvre le plan et les stratégies de communication de l'organisme. Elle s'occupe aussi de la coordination d'événements et de campagnes de financement. Enfin, l'agent des communications et des relations avec la communauté (ACRC) doit soutenir des initiatives assurant la qualité des relations avec les membres, la communauté d'affaires, les donateurs et les bénévoles.

Principales tâches et responsabilités :

- Collaborer à l'élaboration et assurer la mise en œuvre et le succès du plan de communication et des activités de financement de l'organisme;
- Faire la promotion des services et des activités;
- Conseiller la direction sur le choix des audiences, des médiums, des outils et messages à utiliser, et ce, tant à l'interne qu'à l'externe;
- Conceptualiser, rédiger, développer ou adapter des bulletins, divers textes d'information, de promotion ou d'animation;
- Participer à l'organisation et coordonner divers événements et activités de financement, de relations publiques et de promotion;
- Assurer les relations médias;
- Gérer la présence stratégique de TUOI sur le web (site internet, médias sociaux etc.);
- Tisser des liens durables avec les partenaires et agir à titre de personne-ressource
- Veiller au respect de l'image et des messages clés dans l'ensemble des communications;
- Mettre en application les politiques de reconnaissance (donateurs, bénévoles et autres);
- Soutenir la direction dans la préparation de demandes de financement, du rapport annuel, et autres ;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Compétences recherchées

Capacité d'analyse
Communication écrite
Communications interpersonnelles
Savoir travailler en équipe

Être organisé
Savoir organiser-orchestrer
Initiative-entrepreneurship
Savoir établir des réseaux

Exigences et qualifications

- Diplôme d'études collégiales en communications, en relations publiques ou dans un domaine relié à l'emploi.
- Minimum de deux années d'expérience pertinentes dans un poste similaire.
- Expérience en gestion de projets et d'événements, incluant des campagnes de financement.
- Excellent français parlé et écrit et aptitude à communiquer en anglais. La maîtrise de l'anglais écrit sera considérée comme un atout.
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office et autres logiciels (graphisme, vidéo, etc.).
- Excellente connaissance des communications Web et de l'utilisation des médias sociaux.
- Bonne connaissance de la région de l'Outaouais.
- Permis de conduire valide et accès à une voiture pour déplacements dans le cadre de son travail.

Conditions de travail

- **Horaire** : semaine de travail de 28 heures (incl. travail occasionnel en soirée et la fin de semaine)
- **Taux horaire** : 19,42\$ (échelon 1)
- **Autres** : avantages sociaux compétitifs, assurances collectives (incluant dentaire), remboursement des frais pour l'utilisation de la voiture (stationnement, assurance affaire, frais de kilométrage, etc.)

Pour poser votre candidature

Svp faire parvenir votre cv **avant le 2 octobre à 10h** à Mme Jocelyne Sylvestre, directrice générale

- Par courrier : Trait d'Union Outaouais inc., 109 rue Wright, Gatineau, Québec J8X 2G7
- Par télécopieur : 819 595-7099
- Par courriel : ress.humaines@traitdunionoutaouais.com

N. B. Nous communiquerons seulement avec les candidats retenus. Le processus de sélection se déroulera en octobre et l'entrée en fonction est prévue au début du mois de novembre 2017.

TUOI est un organisme communautaire de l'Outaouais qui offre des services pour favoriser l'intégration sociale des personnes autistes

traitdunionoutaouais.com