AGENT-E EN COMMUNICATION ET VIE ASSOCIATIVE

(Remplacement congé de maternité)

RÔLE

Sous la supervision de la Directrice communication et développement, l'Agent-e en communication et vie associative fournit un appui à l'équipe communication et développement. Il ou elle est appelé-e à travailler sous la coordination de la Coordonnatrice en communication et en étroite collaboration avec la coordonnatrice aux événements et à la vie associative, mais non exclusivement.

RESPONSABILITÉS

Communication, engagement du public et des constituantes

- Collabore au développement de la stratégie de communication et de développement philanthropique de l'équipe ;
- Collabore au développement de la stratégie de médias sociaux et de la stratégie de diffusion des contenus, et est responsable de leur mise en œuvre ;
- Est responsable de la mise à jour des sites Internet et des plateformes de l'organisation et de ses programmes ;
- Alimente quotidiennement les médias sociaux de l'organisation et de ses programmes ;
- Facilite les relations avec les volontaires et autres constituantes, en créant et administrant des espaces virtuels favorisant les échanges de savoirs et de compétences ainsi que le rayonnement ;
- Assure la veille des communications produites sur le terrain, en vue de capitaliser au maximum les résultats à communiquer dans le but de faire rayonner le CECI et ses programmes ;
- Appuie l'organisation des événements de visibilité, de collecte de fonds, de communication et d'engagement du public ;
- Est responsable de l'envoi régulier de l'infolettre du CECI ainsi que celui des bulletins spéciaux ;
- Est responsable de la classification, de la gestion et de la diffusion des photos et vidéos ;
- Collabore au travail de dynamisation et de mobilisation des volontaires et des constituantes ;
- Collabore au rapportage des activités de communication et d'engagement du public ;
- Peut être appelé-e à rédiger ou à réviser des contenus en anglais et en français et voir à la traduction des documents vers l'une ou l'autre des deux langues officielles, selon, et vers l'espagnol ;
- Peut être appelé-e à réaliser ou à éditer du matériel graphique.

Soutien logistique et administratif

- Appuie la mise à jour des différentes bases de données ;
- Appuie logistiquement les missions des partenaires du Sud au Canada ;
- Participe activement à toutes les réunions d'équipe et en rédige les procès-verbaux ;
- Réalise toute autre tâche requise pour l'atteinte des objectifs de l'équipe communication et développement.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'étude collégiale (DEC) dans une discipline pertinente aux communications ;
- Expérience de deux (2) ans en communication ;
- Bonne connaissance de l'édition de plateformes web ;
- Bonne connaissance de la gestion des réseaux sociaux ;
- Expérience dans le secteur de la coopération internationale, un atout ;
- Connaissance de la suite Microsoft office ainsi que des logiciels de traitement graphique ;
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Anglais intermédiaire, espagnol un atout ;
- Grand sens de l'organisation et de la planification ;
- Être proactif, autonome et avoir le sens de l'initiative ;
- Esprit d'équipe, diplomatie, patience ;
- Souci du détail ;
- Être disponible en soirée et la fin de semaine pour des réunions et des activités, lorsque requis ;
- Adhésion à l'approche d'égalité entre les femmes et les hommes et des valeurs associées à la coopération internationale ;
- Disponible à voyager au Canada et à l'étranger.

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste : Remplacement
Lieu de travail : Montréal
Date de début souhaitée : Juillet 2018
Salaire et avantages sociaux : Selon la convention collective en vigueur au CECI

Pour postuler : Les candidates et candidats intéressés-es au poste doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae (CV) à jour d'ici **le 25 juin 2018** à l'adresse courriel **servicerh@ceci.ca**

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.