

Offre d'emploi – poste permanent

Agent.e de liaison, chargé.e de communication et de mobilisation

Résumé des conditions

Poste permanent – temps plein - 28h par semaine

Salaire horaire entre 39,63\$ et 42,07\$

L'organisme

Le RIOCM défend les intérêts de ses membres et des organismes communautaires montréalais œuvrant principalement dans le champ de la santé et des services sociaux. Il joue un rôle prépondérant dans différents dossiers politiques et administratifs (financement et autres). Il défend les principes de l'action communautaire autonome et la justice sociale. Le RIOCM produit des outils d'analyse et met en place des espaces d'échange, de mobilisation et de débats.

Tâches

Liaison

- Participer à la vie interne et externe de l'organisme
- Participer aux réunions d'équipe
- Participer à l'organisation des événements et des rencontres des membres
- Représenter l'organisme sur des concertations ou des coalitions, au besoin

Communication

- Développer et assurer la mise en œuvre des stratégies de communication et de diffusion de l'information
- Analyser, concevoir, produire et mettre à jour les outils de communication et en assurer la diffusion
- Mettre à jour la stratégie de présence sur les réseaux sociaux et les alimenter
- Produire des infolettres
- Nourrir et actualiser le site Web
- Rédiger et mettre en page divers documents
- Actualiser la charte graphique
- Assurer une veille de l'actualité communautaire
- Coordonner les relations de presse, organiser des événements médiatiques et produire des revues de presse
- Coordonner les rencontres politiques

Mobilisation

- Planifier et organiser des actions de mobilisation en collaboration avec des partenaires
- Représenter le RIOCM sur des concertations en lien avec les dossiers de mobilisation
- Faire la promotion des actions auprès des membres

Profil et compétences recherchées

- ✓ Expérience du milieu communautaire
- ✓ Expérience et/ou études en communication
- ✓ Bonne connaissance et compréhension des enjeux du milieu communautaire

- ✓ Aisance avec les outils informatiques et informationnels (ex : courriels, infolettres, médias sociaux, site web, Mailchimp, Wordpress, Google Workplace, Microsoft 365, InDesign)
- ✓ Bonne maîtrise du français écrit
- ✓ Esprit de synthèse, de vulgarisation et d'accessibilité
- ✓ Capacité d'adaptation et de priorisation
- ✓ Intérêt pour les enjeux sociaux et politiques
- ✓ Autonomie dans la réalisation des mandats

Conditions de travail

Type de poste	Permanent - Temps plein Milieu de travail syndiqué
Entrée en poste	Dès que possible
Salaire horaire	Entre 39,63\$ et 42,07\$ selon la politique de reconnaissance de l'expérience communautaire et des études
Horaire de travail	28 heures par semaine réparties sur 4 jours, généralement du lundi au jeudi entre 9h et 5h. Flexible selon les besoins de la personne et de l'organisme.
Lieu de travail	Centre social et communautaire de la Petite-Patrie (métro Jean-Talon). Minimum de 50% du temps hebdomadaire en présence. La coprésence au bureau avec les collègues est encouragée. <i>Les bureaux du RIOCM ne sont pas accessibles universellement, mais des accommodements sont possibles.</i>
Avantages sociaux	8% vacances annuelles 8 journées maladie 4 journées pour obligations familiales 4 journées personnelles (monnayables) Régime de retraite des groupes communautaires et de femmes : 6% employeur, 2% employé.e Assurances collectives

Politique de reconnaissance des barrières d'accès à l'embauche

Le RIOCM reconnaît l'existence de barrières systémiques à l'emploi et invite les personnes appartenant à un groupe traditionnellement marginalisé (par exemple les femmes, les personnes de diverses origines, celles de la diversité sexuelle ou de genre, etc.) à postuler et à souligner cette appartenance dans leur lettre de présentation. Les études et les expériences de travail, rémunérées ou non, sont considérées à parts égales, peu importe le pays ou la province de réalisation.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur candidature au comité de sélection, par courriel à selection@riocm.org, **au plus tard le 14 octobre 2026**

Veuillez présenter votre curriculum vitae et votre lettre de présentation **dans un seul document**.