



POSTE : COORDONNATRICE DES COMMUNICATIONS

Le Centre d'aide à la Famille est un organisme communautaire qui a pour mission d'apporter du soutien et de l'aide aux personnes et aux familles en difficulté, notamment aux victimes de violence conjugale et familiale et fournir une aide alimentaire aux familles à faible revenu de l'arrondissement du Plateau - Mont-Royal.

LES PRINCIPAUX DÉFIS/FONCTIONS

Sous la responsabilité de la Directrice, le coordonnatrice des communications coordonne, conçoit, rédige, révisé, corrige et met à jour divers outils d'information destinés à la population. La personne titulaire effectue également diverses tâches de nature opérationnelle et administrative en lien avec les activités de communication et de financement.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES (ne se limitant pas) :

- Participer et soutenir la mission du Centre d'aide à la Famille
- Adhérer aux valeurs féministes et à celles du milieu communautaire autonome
- Éditer et publier du contenu du site internet et des réseaux sociaux
- Participer à la création, à l'organisation, à l'élaboration et la production des publications et outils nécessaires à la réalisation d'activités de communication
- Coordonne les activités de financement
- Conçoit, rédige, corrige et édite des documents officiels, des documents informationnels et collabore à l'élaboration de plans de communication
- Participer à la vie associative du Centre
- Effectue toute autre tâche connexe

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'étude collégial ou baccalauréat dans un domaine approprié (technologies de l'information, design graphique, communications)
- Posséder un (1) an d'expérience dans un domaine similaire à l'emploi.

HABILETÉS ET CARACTÉRISTIQUES RECHERCHÉES:

- Excellent sens de la communication
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Parler et écrire le portugais un atout
- Personne autodidacte et créative
- Maîtrise de la suite Office 365 (Outlook, Word et Excel) et de WIX
- Maîtrise des langages de la communication et des différents supports médias (Web, conception visuelle, imprimés et autres)
- Bonne connaissance à titre d'utilisateur d'internet et des médias sociaux
- Excellente capacité de rédaction et esprit de synthèse ;

LES CONDITIONS

- Poste de 35 heures/semaine
- Date d'entrée : dès maintenant
- La durée du contrat : 1 an avec possibilité de prolongement.
- Heures à temps partiel : 35 par semaine
- Salaire : 20,00\$/heure

Faire parvenir votre curriculum vitae au Comité de sélection –
Centre d'aide à la Famille
carrieres@centreaidefamille.com

CANDIDATURE

Les Curriculum Vitae doivent être accompagnés d'une lettre de motivation détaillée dans laquelle les candidats doivent démontrer comment elle compte assumer les fonctions mentionnées et en quoi ses acquis la préparent à le faire.

Nous vous remercions de votre intérêt. Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.