

# CHARGÉ·E DES COMMUNICATIONS & PROJETS SPÉCIAUX

**TU ES UNE PERSONNE PASSIONNÉE PAR L'INCLUSION ET LES RELATIONS INTERCULTURELLES ? TU ES À LA RECHERCHE D'UN EMPLOI QUI "A DU SENS" DANS UN MILIEU D'APPRENTISSAGE NOVATEUR, RICHE ET CONTINU ? TU « TRIPPES » SUR LES COMMUNICATIONS ET LA MOBILISATION TERRAIN ?**

## **CE POSTE EST POUR TOI !**

Le Carrefour de ressources en interculturel (CRIC) est un organisme communautaire autonome dans le Centre-Sud. Depuis 25 ans, notre mission est de développer et de rassembler des ressources dans le domaine interculturel, avec et pour les organismes et personnes résidentes, afin de favoriser le rapprochement interculturel entre toutes les communautés.

Sous la supervision de la directrice générale, la personne fait vivre et met à jour les communications externes ainsi que les outils de communications pour faire connaître les activités de l'organisme et le faire rayonner. Elle s'occupera aussi au besoin de la gestion des projets spéciaux.

## **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

### **COMMUNICATIONS**

- Assurer la visibilité et la promotion des activités et événements de l'organisme ;
- Avec la direction, déterminer et coordonner la stratégie et le plan de communication ;
- Gérer les outils de communications électroniques (site web, médias sociaux, logiciel de distribution de masse, etc.) ;
- Mettre à jour le site internet régulièrement, en collaboration avec le webmaster ;
- Déployer la stratégie d'utilisation des médias sociaux et implémenter un calendrier de publications pour les différentes plateformes ;
- Assurer la production de l'infolettre mensuelle ;
- Réaliser la lecture et correction de certaines communications des membres de l'équipe ;
- Développer des outils de communication pour faire la promotion de l'organisation et des projets ;

- Assurer la mobilisation sur le terrain pour aider le recrutement de personnes participantes de certains projets (cela implique par exemple l'organisation des tournées d'affichage, des visites de groupes et d'écoles, etc.) ;
- Coordonner la production du rapport annuel et de tous autres outils destinés aux communications internes et externes ;
- Toute autre tâche connexe

### **PROJETS SPÉCIAUX (AU BESOIN)**

- Déterminer le ou les projets spéciaux avec la direction;
- Soutenir l'adjointe à la direction, dans l'organisation et la coordination trois fois par année du calendrier d'activités, c-à-d. s'assurer que les activités récurrentes et ouvertes au public y sont incluses et que les membres de l'équipe s'impliquent, organisent, et s'approprient les activités ;
- S'assurer que les activités proposées sont en lien avec la mission, les orientations, et les valeurs de l'organisme en collaboration avec l'adjointe à la direction ;
- Participer aux tables de concertation selon les besoins et les mandats qui lui sont confiés et représenter l'organisme lors de certaines activités ;
- Toute autre tâche connexe.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme d'études professionnelles en communications ou toutes autres formations ou expériences équivalentes ;
- Minimum deux années d'expérience de travail pertinente (reconnaissance du travail du pays d'origine) ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Très bonne connaissance des logiciels et des différents environnements technologiques (Suite Google, Office, Canva, MailChimp, Zoom, WordPress, etc) ;
- Fortes compétences d'autonomie et de priorisation ;
- Capacité de travailler sur plusieurs dossiers en même temps ;
- Sens majeur de l'organisation et de la planification.

## CE QU'ON A À T'OFFRIR

- ✓ Poste à 32 heures par semaine
- ✓ Taux horaire de 21\$ pour commencer
- ✓ 4 semaines de vacances annuelles après un an de service
- ✓ 13 jours fériés
- ✓ 8 jours de congé bien-être ou maladie par année
- ✓ Une équipe de feu et une mission extraordinaire !

## POUR SOUMETTRE TA CANDIDATURE

Envoie ta candidature (curriculum vitae avec une lettre d'intention) en PDF dans le même document, titré avec ton nom de famille à [emploi@criccentresud.org](mailto:emploi@criccentresud.org). Les candidatures doivent être déposées au plus tard le 28 juin à midi. Seules les personnes retenues seront contactées. Prière de ne pas téléphoner.

Nous sommes très en faveur de la diversité.

**Date limite du dépôt des candidatures : 28 juin à midi**

**Dates des entretiens : 3 juillet en soirée ou 4 juillet en après-midi**

**Date prévue d'entrée en poste : juillet 2024**