



CORPORATION DU CENTRE JEAN-CLAUDE-MALÉPART

2633, rue Ontario Est, Montréal, Qc. H2K 1W8,
Tél : 514-521-6884, Fax : 514-521-6760

Titre du poste

Agent·e aux communications et aux événements

Description de l'organisme

La Corporation du centre Jean-Claude-Malépart est un organisme à but non lucratif comptant plus de 5 000 membres et offrant, dans le centre du même nom, une imposante gamme d'activités culturelles et sportives, tout en créant un réel milieu de vie inclusif et authentique. Depuis bientôt 30 ans, ce centre par et pour les citoyens, vise à favoriser l'amélioration des conditions de vie par la prise en charge individuelle et collective, en encourageant les échanges, les interactions et les initiatives citoyennes.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste a pour mandat l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie de communication et de marketing de l'organisation, ainsi que la coordination de ses événements.

Principales tâches et responsabilités

- Élaborer une stratégie de communication et de marketing couvrant l'ensemble des activités de l'organisation;
- Mettre en œuvre la stratégie de communication et de marketing;
- Évaluer les retombées de la stratégie de communication et de marketing;
- Veiller au respect de l'image de l'organisation;
- Assurer la coordination des événements;
- Produire des outils de promotion numériques et imprimés;
- Assurer la mise à jour et l'amélioration du site internet;
- Assurer la gestion de la communauté et alimenter les médias sociaux de l'organisation;
- Créer et diffuser une infolettre mensuelle pour les membres de l'organisation;
- Développer des partenariats visant à promouvoir les activités et les impacts de l'organisation;

- Assurer le lien avec les différents fournisseurs en communication;
- Potentiellement superviser des stagiaires.

Profil de compétences requises

- Formation ou expérience en communications ou dans un poste similaire ;
- Expérience dans le domaine des relations publiques, du marketing ou de la gestion des communications un atout ;
- Expérience en gestion de projet ;
- Expérience en coordination d'événements ;
- Excellentes habiletés de rédaction en français ;
- Connaissance de l'écriture simplifiée et inclusive ;
- Grande créativité et autonomie dans ses tâches ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft 365 et de l'environnement Windows ;
- Bonne connaissance de la suite Adobe et Wordpress ;
- Bonne maîtrise des médias sociaux, particulièrement Facebook, Instagram, LinkedIn et X ;
- La connaissance du quartier Centre-Sud et du milieu communautaire constitue un atout.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein ;
- Horaire flexible à discuter ;
- Télétravail hybride possible ;
- Peut être appelé·e à travailler le soir et/ou la fin de semaine ;
- Rémunération concurrentielle en milieu communautaire ;
- Avantages sociaux (assurance collective après la probation) ;
- Journées de récupération;
- Lieu de travail : Montréal, à deux pas du métro Frontenac, bâtiment accessible aux personnes utilisant un fauteuil roulant ;
- L'entrée en poste est prévue pour le 1^{er} septembre.

Date limite pour postuler : 9 août 2024, 17h

Veuillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse suivante : **direction@ccjcm.ca**

Nous remercions tous les postulants, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.