

La Table de concertation Duberger – Les Saules est un regroupement de partenaires communautaires, institutionnels et citoyens qui se concertent avec la mission de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale. La Table est active depuis plus de 20 ans et travaille sur des projets liés à différentes priorités communes. Elle travaille principalement à la mise en place de divers projets spéciaux de programmations communautaires concertées. Les activités se tiennent principalement dans deux secteurs à forte défavorisation sociale et matérielle du quartier et ont pour objectifs de répondre aux besoins et aux intérêts des citoyens du secteur. La Table est de plus en plus visible et présente sur les réseaux sociaux. Elle s'apprête à lancer un site web qui sera en quelque sorte le « quartier général » de la vie de quartier en ligne des citoyens de Duberger – Les Saules.

La Table est actuellement à la recherche d'un(e) **agent(e) aux communications** qui aura pour **mandat principal de travailler aux communications et aux médias sociaux** en collaboration avec les organismes et les citoyens du quartier. Plus spécifiquement, la personne aura à :

a) Gérer les communications et la visibilité de la Table et de ses projets (70% de la tâche)

- En charge de la promotion des activités de la Table et des projets concertés (**production + diffusion**)
 - ✓ Numériques : gestion du Facebook et du site web, écrans dynamiques
 - ✓ Papier : affiches, dépliants, tracts, etc.
- Travailler en collaboration étroite avec les partenaires et l'équipe de la Table pour développer des outils qui correspondent à leurs attentes
- Responsable que la procédure pour les communications soit efficace, diffusée, comprise et respectée par tous
- S'assurer d'une cohérence avec l'identité visuelle de la Table
- Soutenir et conseiller les employés de la Table dans leurs communications, notamment sur les réseaux sociaux
- En charge de développer du matériel de promotion de la Table (ex. chandails, marquise, roll-up, beachflag, etc)
- Collaborer avec une agence aux communications pour certains dossiers (ex. matériel de promotion, bottin des ressources)
- Travailler avec les imprimeurs pour passer les commandes
- Travailler dans une approche d'écriture simplifiée afin que les documents soient accessibles au plus grand nombre

b) Gérer un site web de vie de quartier (25% de la tâche)

Le site web mettra en valeur les nouvelles, les activités et les ressources pour les citoyens du quartier.

- Mobiliser et collaborer avec les citoyens et les partenaires de la Table pour la rédaction de nouvelles, bons coups et autres articles pertinents
- Être soi-même proactif(ve) et aller vers les partenaires afin de cerner des enjeux, activités et bons coups sur lesquels rédiger des articles
- Tenir à jour les informations du site web, notamment le calendrier des activités du quartier
- Y faire rayonner les actions concertées et celles des partenaires
- Faire les liens nécessaires entre le site web et les médias sociaux, infolettres et autres outils utilisés
- Travailler en collaboration avec le webmestre pour tout changement à la structure au besoin
- Proposer une stratégie de lancement et un plan de visibilité du site web
- Déployer des moyens de promotion qui rendront le site web connu et visible
- Tenir un événement de lancement du site web à l'hiver/printemps 2022

c) Coordonner le comité des communications de la Table (5% de la tâche)

- Préparer, animer et faire les suivis des rencontres (soutien du directeur au besoin)
- Y amener les sujets pertinents qui aident l'agent(e) à faire avancer ses dossiers
- Y amener les réflexions et les points de prises de décisions qui doivent être faites en concertation

Qualifications requises :

Formation **et/ou** expérience en lien avec les communications et les médias sociaux.

Sera considéré comme un atout : Formation et expérience en gestion de projet et/ou expérience en contexte communautaire

Caractéristiques recherchées :

- Intérêt à travailler dans le milieu communautaire (avec de nombreux partenaires, grande variété de projets, prises de décision en concertation)
- Habiletés à interagir tant avec les organisations que les citoyens et à entretenir une collaboration optimale
- Motivation à travailler en équipe
- Aisance à gérer de manière efficace les outils web (site web, Facebook, etc)
- Connaissance suffisantes pour développer des outils visuels (nous utilisons Canvas) sans pour autant être un(e) expert(e)
- Aptitudes au multi-tâches : forte capacité à gérer/coordonner plusieurs projets à la fois
- Très grande autonomie, sens de l'organisation, bonne gestion du temps et des priorités
- Rapidité d'apprentissage afin de maîtriser ses dossiers et le contexte communautaire
- Aisance à préparer et animer des réunions
- Capacité d'analyse, de synthèse et de communication (écrite et orale)

Horaire majoritairement de jour en semaine, mais avec une belle flexibilité

En télétravail pour le moment, flexibilité éventuelle de travailler ou non en présentiel.

Vacances payées à l'été et dans le temps des Fêtes dès la 1^{re} année.

Type d'emploi : Temps plein
Entrée en fonction : Dès que possible
Rémunération : Conditions de travail avantageuses, salaire à déterminer selon expérience

Veillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le 9 décembre 2021 à 17h par courriel, à Kaven St-Pierre, à l'adresse suivante : rh@concertationdls.com

Veillez noter que les entrevues se dérouleront en présentiel dans la semaine du 13 décembre 2021

Toutes les mesures préventives nécessaires au niveau sanitaire seront prises

Nous vous remercions pour votre candidature. Seules les personnes retenues seront contactées