

RESPONSABLE AUX COMMUNICATIONS DESCRIPTION DE LA FONCTION

1. But général du poste

Sous la responsabilité de la direction générale et/ou de la coordination-gestion de projets, la ou le responsable des communications du CJEF répond le plus efficacement possible aux besoins de la direction et des membres de l'équipe. Il intègre un plan de communication et s'assure que les normes de tous les programmes sont respectées.

2. Fonctions et responsabilités

- Connaître les normes de rédaction en lien avec les attentes des partenaires;
- S'assure que les normes de rédaction sont bien intégrées de ses collègues;
- Effectuer la rédaction sur le site Web et maintenir ce dernier à jour;
- S'assurer que les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Youtube et Instagram) soient à jour;
- Répondre aux Messenger de Facebook et cela dans un délai de 24 heures maximum (sauf les weekends, mettre un message préenregistré);
- S'assurer que le message véhiculé dans les communications correspond aux attentes (communiqué de presse, conférence, animation, radio, journaux, réseaux sociaux, etc.);
- Supporter l'équipe de travail en planifiant les publicités demandées et en s'assurant que celles-ci répondent au plan stratégique du CJEF;
- Élabore un plan de communications et s'assure que ce dernier est suivi;
- Prépare des capsules ou publicités sur différents sujets donnés en lien avec nos services;
- Garantir que les documents qui sortent à l'externe sont sans faute;
- Lors d'événements spéciaux, représenter le CJE;
- Utiliser les normes et procédures en vigueur dans l'organisation;
- Toutes autres tâches connexes déterminées par la direction générale.

3. Exigences et qualités recherchées

- Baccalauréat en communication, en administration des affaires;
- Intérêt marqué pour la nouveauté et le développement;
- Connaître tous les logiciels de la Suite Office et tous autres logiciels de graphisme;
- Se tenir à jour avec le Français au bureau et toutes les normes de rédaction et de français;
- Maîtriser la langue française (orale et écrite);

- Autonomie, professionnalisme, engagement, sens de l'organisation et esprit d'équipe;
- Être reconnu(e) pour sa rigueur, sa créativité, son dynamisme et son sens de l'initiative;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Être capable de travailler avec des interruptions fréquentes;
- Autonomie et capacité à travailler avec un minimum de supervision;
- Se doter d'une image corporative pour le rayonnement du CJE.

4. Conditions d'emploi

- Temps plein, permanent
- Date prévue d'entrée en poste : dès que possible
- Salaire offert : À discuter

5. Moyens de communication

- Nom de la personne à contacter : Guylaine (Directrice générale)
- Tél. : 418 335-0802 Courriel : dg@cjefrontenac.com