

CONSEILLER-ÈRE EN COMMUNICATION

Sous le leadership de la direction générale, le/la conseiller-ère en communication soutient le développement et la croissance de l'organisation. Il/elle apporte du conseil et de l'orientation communicationnel tant sur le plan opérationnel que stratégique afin de renforcer la visibilité et la réputation de l'organisme.

RESPONSABILITÉS

Gestion de contenus dans la communication numérique

- Assurer la mise à jour et l'optimisation du site Web de l'organisation.
- Mettre en œuvre le document « rapport annuel » de l'organisation.
- Assurer une forte présence sur les médias sociaux en créant et publiant des contenus engageants et pertinents.
- Penser, planifier et exécuter des campagnes publicitaires impactante sur Facebook, LinkedIn et Google Ads,

Relations publiques et partenariats

- Établir et maintenir des relations stratégiques avec les médias et d'autres parties prenantes.
- Rédiger des communiqués de presse valorisant le travail de l'organisation et la détermination des personnes immigrantes.
- Promouvoir les projets et les activités de l'organisation auprès de différents publics cibles.

Outils de communication

- Concevoir, mettre à jour et réaliser les outils de promotion (brochures, affiches, infolettres, etc.).
- Gérer les banques de données du service de communication et de promotion.
- Maîtriser les outils tels que Canva, Mailchimp et Eventbrite (La maîtrise d'Adobe Photoshop, Adobe Illustrator est un atout).

Communication interne

- Collaborer avec les équipes internes pour assurer une diffusion efficace des messages et un alignement avec les objectifs stratégiques.
- Assurer le respect de la charte graphique et de l'approche de communication de L'Hirondelle.
- Préparer et diffuser le journal interne sur les événements phares de l'organisation.

FORMATION - EXPÉRIENCE ET QUALITÉS REQUISES

- Diplôme en communication, relations publiques, marketing ou un domaine connexe.
- Minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire.
- Excellente maîtrise des langues française et anglaise (parlé et écrit) autres langues est un atout.
- Compétences avancées en MS Office et outils collaboratifs (Google Workspace).
- Expérience confirmée avec Canva, Mailchimp et Eventbrite.
- Bonne connaissance des stratégies et outils de campagnes web (Google Ads, Facebook, LinkedIn).
- Expérience en rédaction de contenu pour des publics variés.
- Compétences en photographie et montage vidéo.
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter les échéanciers.
- Capacité rédactionnelle offrant du contenu engageant et mobilisant.
- Esprit de synthèse, créativité et souci du détail.
- Sensibilité aux enjeux liés à l'intégration des immigrants et à la diversité culturelle.
- Excellentes compétences relationnelles et aptitude à travailler en équipe.

NOUS VOUS OFFRONS :

- Poste à 35 heures par semaine -Montant additionnel de \$100 mensuel pour le transport.
- 9 jours fériés et 2 semaines de congé pendant la période de fin d'année, rémunérés.
- 5 jours personnels et 8 jours de maladie par année travaillée.
- Des bureaux à 2 minutes à pied du métro Mont-Royal.
- Une place stimulante avec une communauté de collègues polyglottes et polyvalents

Envoyez-nous votre candidature au rh@hirondelle.qc.ca