

Coordonnateur(trice) des communications

L'Association récréative Milton-Parc est un organisme à but non lucratif dont la mission est de multiplier les interactions sociales entre les gens qui vivent, travaillent ou étudient dans le quartier Milton-Parc. Par le sport, le loisir, l'éducation populaire et l'organisation d'événements communautaires, l'ARMP vise à valoriser le dynamisme du quartier, à renforcer son identité et à le faire rayonner.

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur général, le coordonnateur des communication est responsable de la production d'outils de communication, de la gestion des technologies de l'information, des relations publiques et à la mise en œuvre du plan de communication. Il applique les politiques des protocoles d'ententes avec les divers partenaires en matière de communication pour l'ensemble des moyens utilisés à travers les différents locaux et bâtiments sous la responsabilité de l'ARMP.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer la gestion et la mise à jour des plateformes numériques : Facebook, Instagram, site Web, base de données et sites affiliés
- Rédiger et réviser divers documents destinés aux bailleurs de fonds, partenaires et autorités gouvernementales, notamment des communiqués, rapports, demandes de subvention, ententes de services
- Élaborer des outils permettant de mesurer la satisfaction client, dont des sondages et questionnaires
- Recueillir et analyser des données de marketing numérique et de satisfaction client
- Gérer la création et la diffusion d'infolettres
- Concevoir et diffuser des contenus d'information et de promotion destinés aux différentes plateformes numériques;
- Participer à l'organisation, la gestion et la réalisation de divers projets
- Élaborer et mettre en œuvre un plan de communication, et optimiser la performance des stratégies de communication payantes et organiques, internes et externes
- Participer au développement des projets dans la communauté et représenter l'organisme dans le cadre d'événements spéciaux et autres
- Recevoir et traiter les plaintes de la clientèle

EXIGENCES

- Diplôme postsecondaire en communication ou dans un domaine connexe combiné à une expérience professionnelle pertinente dans le domaine des communications numériques et traditionnelles, et en service à la clientèle
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral
- Excellente capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse
- Haut degré de maîtrise de la suite Office 365, notamment Outlook, Word et Excel
- Bonne connaissance du milieu communautaire, des enjeux politiques et sociaux
- Maîtrise des logiciels suivants : Wix, Canva, Suite Adobe (atout)
- Facilité à travailler avec des priorités et des délais changeants
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, d'initiative et d'innovation

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Nombre d'heures** : 35 h / sem.
- **Horaire** : flexible avec possibilité de télétravail
- **Taux horaire** : à discuter
- **Statut** : permanent, temps plein
- **Entrée en poste** : dès que possible

MODALITÉS POUR POSTULER

Les personnes intéressées par le poste sont priées de rencontrer un agent d'Emploi Québec pour vérifier la possibilité d'obtenir une lettre d'admissibilité à la mesure Subvention salariale (atout).

Les candidatures seront évaluées au fur et à mesure de leur réception. Seules les candidatures retenues lors de la présélection seront contactées afin d'être invités au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

Veuillez envoyer une lettre de présentation et votre curriculum vitae à : dq@miltonpark.org

**** Le masculin a été utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte. ****