

OFFRE D'EMPLOI :

Coordonnateur-trice aux communications

Vous êtes une personne passionnée des **communications**?

Vous souhaitez faire la différence et mettre vos compétences au service d'une mission qui aide les populations vulnérables par des **projets en environnement**?

Vous êtes à l'affût des **nouvelles technologies** et des dernières **tendances** en marketing numérique et médias sociaux?

YAM [Y'a QuelQu'un l'aut'bord du mur] est une entreprise d'économie sociale qui gère des projets environnementaux novateurs améliorant la qualité de vie des citoyens-nes par le verdissement, l'agriculture, la propreté et un service intégré d'enlèvement de graffitis. À travers ses différents projets, YAM favorise l'insertion socioprofessionnelle des jeunes et l'engagement de la collectivité.

SOMMAIRE

Relevant de la direction générale, la personne travaille à la planification et à la mise en œuvre de stratégies de communication internes et/ou externes en vue de soutenir l'atteinte d'objectifs de notoriété, de visibilité et de transfert des connaissances de YAM. En ce sens, elle a recours à l'ensemble des domaines d'activités de la communication, qu'il s'agisse de la communication organisationnelle, événementielle, numérique, des relations publiques et de l'édition de publications. De plus, elle assure le suivi auprès de fournisseurs de services et coordonne les activités de communication au sein d'un groupe projet. Elle s'assure que le matériel communicationnel est conforme aux normes et aux exigences YAM. Le but étant le rayonnement de l'organisation et de ses projets au moyen de stratégies de communication innovantes.

En bref, vos futures responsabilités :

- Coordonner l'équipe de communications.
- Diriger et réaliser la refonte du site web.
- Gérer le budget des communications.
- Réaliser les protocoles de visibilité des clients et partenaires.
- Créer un plan d'action des communications pour 2022-2023 et mettre en œuvre la stratégie de communications numériques de YAM via les infolettres et les médias sociaux.
- Recevoir les différentes demandes des parties prenantes, en faire l'analyse et les présenter auprès de la direction.
- Participer au développement de la présence et soutenir la réputation de YAM dans les médias sociaux.
- Veiller à la création et la rédaction de contenu destiné à la clientèle cible via les multiples plateformes numériques et diffuser les messages publics via les médias appropriés.
- Collaborer à la création de matériel promotionnel de YAM, des partenaires, chroniqueurs et diffuseurs.
- S'assurer que les contenus en ligne soient à jour et que les activités intégrant les publications, liens et visuels soient diffusés selon la planification établie.
- Participer activement aux activités de l'organisation.
- Assurer une veille médiatique et technologique.



**HORAIRES
FLEXIBLES**



CONGÉS MOBILES



**CONTRIBUTION
TRANSPORT**



VIE ASSOCIATIVE



**Montréal et
télétravail**

- ▶ **Salaire** : à discuter
- ▶ **Type** : Permanent, temps complet. 30 à 35 heures/semaine;
- ▶ **Début** : Dès maintenant
- ▶ **Date limite de candidature** : 30 juin 2022

EXIGENCES DU POSTE

- ▶ Posséder un diplôme collégial ou universitaire dans un champ de spécialisation approprié, notamment en communication en relations publiques
- ▶ Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente en communication comme agent(e) et connaissances en campagnes de communication numériques.
- ▶ Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite, et avoir de grandes capacités de vulgarisation et de rédaction.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- ▶ Vous êtes une personne rigoureuse et faites preuve de jugement, de sens politique et d'une très grande éthique de travail.
- ▶ Vous êtes une personne curieuse, polyvalente et créative et vous valorisez les échanges d'idées et le partage des connaissances.
- ▶ Avoir participé au développement et la mise en œuvre de plans de communication.
- ▶ Posséder une bonne connaissance des médias traditionnels et numériques et des outils informatiques, dont la suite Office 365, WordPress, Mailchimp, Photoshop et Indesign.
- ▶ Avoir la capacité à travailler sous pression, démontrer une bonne organisation du travail, savoir gérer les priorités et être capable de mener de front plusieurs projets.
- ▶ Être capable de produire des documents de haute qualité en contenu et en présentation.
- ▶ Avoir un numéro d'assurance sociale valide.

POUR POSTULER

***Nous encourageons la diversité culturelle et sociale
et nous souscrivons aux principes d'équité.***

Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au comité de sélection par courriel à l'adresse : rh@yammontreal.org