



ANNONCE D'EMPLOI

Coordonnatrice de la promotion et des communications

Les Services de Counselling Hearst, Kapuskasing et Smooth Rock Falls est un organisme communautaire francophone qui contribue à améliorer la santé mentale, le bien-être et la sécurité de sa clientèle par des soins et services de qualité dans les deux langues officielles. Nous sommes à la recherche d'une professionnelle à joindre notre équipe de gestion à Kapuskasing pour le poste de **coordonnatrice de la promotion et des communications**.

DESCRIPTION :

Relevant de la direction générale et en collaboration avec l'équipe de gestion, la coordonnatrice contribue activement au développement communautaire et à la livraison d'activités de promotion tout en veillant aux communications externes de l'organisation. Elle est également responsable de la mise en œuvre d'activités d'éducation, de sensibilisation et de prévention tout en assurant l'alignement avec la mission, les objectifs, les services et les valeurs de l'organisation.

RESPONSABILITÉS

Promotion, publicité et développement communautaire :

- Participe au nom de l'organisme à des occasions sociale et communautaires afin d'accroître la visibilité de l'organisme, en fonction de la demande et des priorités.
- Organise, coordonne et anime des ateliers, des présentations, des activités et des événements communautaires liés à (1) la promotion d'une société exempte de violence faite aux femmes et (2) la promotion d'une saine santé mentale.
- Développe des publicités en utilisant divers outils de communication et matériels promotionnels.
- Contribue à l'élaboration de stratégies de collecte de fonds annuelles pour atteindre les objectifs de collecte de fonds.
- Participe dans la recherche, l'élaboration et la soumission des opportunités de subventions et de financement.

Communications et relations avec les médias :

- Contribue au développement et à la rédaction de publications incluant le rapport annuel, les communiqués de presse, les annonces de presse, les bulletins d'information, les articles, les documents d'information, les dépliants, etc.
- Contribue à la réalisation d'activités impliquant les médias en conformité avec le plan de communication et de promotion.
- Aide à la coordination et à la réalisation d'événements externes et d'initiatives de collecte de fonds.
- Développe et met à jour le contenu du site internet et des plateformes de médias sociaux des SCHKS (ex. Facebook, Instagram, Youtube, etc.)
- Coordonne les processus de traduction des documents des SCHKS, selon les besoins.

Administration :

- Responsable de maintenir à jour un plan de communication et de promotion annualisé selon les priorités identifiées.
- Participer à divers comités et réunions selon les besoins.
- Évaluer l'efficacité des communications internes et externes et mettre en œuvre des stratégies pour s'assurer que les communications atteignent les publics visés.

COMPÉTENCES REQUISES :

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en communication, en marketing ou en relations publiques.
- Deux ans d'expérience dans le domaine des communications ou du travail social en milieu communautaire.
- Une combinaison de formation ainsi que d'expériences professionnelles dans des domaines connexes pourraient être considérées.
- Bonne maîtrise du français à l'oral et écrit; bonne capacité en anglais à l'oral et à l'écrit.
- Bonnes aptitudes de communication et niveau de confort à s'exprimer en public.
- Capacité démontrée d'établir et de maintenir des relations de travail harmonieuses auprès de collègues et d'autres agences de la communauté ;
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision.
- Permis de conduire valide ainsi qu'un moyen de transport requis ;
- Expérience d'utilisation des logiciels Windows, Microsoft, familiarité avec les réseaux sociaux tels que Facebook, Instagram, Canva, MailChimp (un atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire : 35 heures par semaine, temps plein / permanent
- Vacances : 5 semaines de vacances payées par année
- Avantages sociaux : Régime collectif d'assurance et plan de pension HOOPP
- Lieu de travail : Kapuskasing avec déplacement entre Cochrane et Hearst au besoin

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur demande d'emploi au plus tard **le vendredi 19 avril 2024** à 16 h 00 à l'attention de :

M. Steve Fillion, M.S.S. / T.S.I.
Directeur général
steve.fillion@hkscounselling.ca

Nous remercions à l'avance toutes personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour les entrevues.