

RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS

Faites briller votre talent dans un environnement de travail chaleureux et solidaire !

Vous rêvez de mettre vos compétences en communication au service d'une cause qui fait vraiment la différence ? Le Centre communautaire pour aînés Le Chez-Nous de Mercier-Est vous offre l'opportunité unique de rejoindre une équipe où l'entraide, le respect et la bienveillance ne sont pas que des mots, mais des valeurs vécues au quotidien. Si vous êtes prêt.e à relever le défi et à contribuer à un projet de transformation sociale, ce poste est fait pour vous !

Vos super-pouvoirs au service de notre mission :

Relevant de la Responsable des finances et de l'administration, vous faites la promotion de l'organisme, de son expertise, de sa visibilité, et valorisez le rôle des aînés dans la communauté. Vous mettez en place les meilleures stratégies de communication pour des auditoires diversifiés (membres et bénéficiaires des services, bénévoles, partenaires, élus et grand public), et vous développez des relations de confiance durables avec les médias et les partenaires.

Votre rôle dans notre aventure :

- Développement de stratégies et d'outils de communication
 - Élaborer, mettre en œuvre et évaluer les plans de communication
 - Développer les stratégies et les outils de communication
 - Assurer la cohérence des messages de l'organisme à travers différents canaux de communication
 - Gérer et mettre à jour le site web et assurer la mise à jour régulière des canaux de communication de l'organisme
- Promouvoir la mission, les services et activités de l'organisme
 - Faciliter la circulation de l'information par la conception, production et diffusion d'outils
 - Documenter et diffuser les résultats et réalisations de l'organisme
 - Contribuer à la promotion de l'organisme lors d'évènements publics
 - Coordonner la rédaction et diffusion de rapports d'activités annuels
- Développer les relations avec les médias et partenaires
 - Assurer une veille politique et médiatique sur les enjeux liés à la mission.
 - Établir et maintenir des liens durables avec les médias locaux et régionaux.
 - Organiser des événements médiatiques pour promouvoir les initiatives de l'organisme.
 - Collaborer avec la direction générale à la rédaction de prises de position publique, de communiqués de presse, d'avis.
 - Représenter l'organisme dans des événements et auprès des médias au besoin.

Ce que nous offrons

- Poste permanent : 28 heures par semaine
- Rémunération compétitive à partir de 28\$/h en fonction de l'expérience
- Possibilité de télétravail partiel

OFFRE D'EMPLOI

- Avantages sociaux : régime de retraite (contribution employeur de 4%/période paie), 8 jours de congés personnels par année
- Vacances : 2 semaines dès l'embauche (fermeture durant les fêtes de fin d'année); 3 semaines après un an en poste; jours fériés
- Date d'entrée en fonction : **22 juin 2026**

Impact social : contribuer à un organisme qui soutient l'autonomie et brise l'isolement des aîné.es en promouvant des valeurs de respect, d'entraide, et de bienveillance.

Profil recherché

Formation

Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en communication, marketing ou équivalent

Expérience

Minimum de 3 ans dans un poste similaire

Compétences techniques

- Excellente maîtrise du français
- Maîtrise des outils MS Office, InDesign, Photoshop, WordPress et Mailchimp.
- Capacité à développer des supports de communication et de promotion
- Connaissance des environnements médiatiques
- Bonne maîtrise de l'anglais (oral et écrit)

Compétences relationnelles et personnelles

- Capacité à planifier, organiser, et respecter les délais.
- Créativité et rigueur
- Polyvalence et autonomie, esprit d'équipe
- Intégrité et diplomatie
- Bonne écoute

Conditions d'admissibilité

Ce poste est conditionnel à l'obtention d'une subvention salariale de Service Québec. Les personnes candidates devront être admissibles au programme et fournir **une lettre d'admissibilité de Service Québec** au moment de l'embauche.

Envie de faire partie de l'aventure ?

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une **lettre de motivation** à l'adresse courriel suivante: administration@lecheznous.org à l'attention de Martine Ostiguy, Responsable de l'administration et des finances. Les candidatures avec lettre de motivation seront privilégiées.

Venez bâtir avec nous un environnement dans lequel chaque aîné.e est respecté.e, soutenu.e, et valorisé.e!