

CONSEIL DES ATIKAMEKW DE MANAWAN

AVIS DE CONCOURS

TITRE DU POSTE : Agent(e) de communication et médias sociaux - Bureau du Principe de Joyce (remplacement congé maternité)

PÉRIODE D’AFFICHAGE : 04 février 2025 au 21 février 2025

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Direction générale du Bureau du Principe de Joyce

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE : Poste à temps plein, possibilité de télétravail, déplacements à prévoir (64 heures par quinzaine)

DURÉE DU MANDAT : 12 mois, avec possibilité de prolongation

DESCRIPTION DU POSTE : Sous la responsabilité hiérarchique de la direction générale, l’agent(e) de communication travaillera en collaboration avec celle-ci, la ou le responsable des relations communautaires ainsi que la ou le responsable des relations externes.

La ou le titulaire du poste exerce un leadership dans un contexte d’amélioration continue et participe à l’élaboration de la stratégie de communication, au fonctionnement et au développement du Bureau du Principe de Joyce.

Vous devrez coordonner l’ensemble des activités de communication et de relations publiques, que ce soit pour les médias sociaux ou autres événements en présentiel.

Vous aurez la responsabilité de conseiller la directrice sur le positionnement stratégique que les communications et les relations publiques doivent avoir au sein de l’organisation, ainsi qu’auprès des divers partenaires régionaux, nationaux et internationaux.

Plus spécifiquement :

- Développer et assurer le suivi de la stratégie et le plan de communication du Bureau ;
- Agir comme webmestre du site internet et assurer les mises à jour avec le soutien des ressources spécialisées disponibles ;
- Animer les réseaux sociaux du Bureau du Principe de Joyce ;
- Planifier, organiser et assurer le déroulement d’événements de représentation et de promotion variés ;
- Soutenir et suivre la production de documents promotionnels selon les publics cibles ainsi que les directives fournies, en collaboration avec les partenaires du Bureau ;
- Assurer le suivi des communications avec les partenaires (organisations autochtones, fédérales, provinciales, etc), les médias et la population en général ;
- Soutenir le Bureau en matière de communication à l’intérieur de projets spécifiques (outils de communication, outils de vulgarisation et de soutien des apprentissages, soutien technique, mise en page, présentation infographique, etc.) ;

- Coordonner la production du rapport annuel d'activité ;
- Conseiller la direction du Bureau dans les dossiers de relations publiques ;
- Voyager au besoin dans les communautés et/ou villes où se réalisent les activités et projets ;
- Peut être appelé à effectuer des tâches et responsabilités connexes et/ou inférieure ;

**QUALIFICATIONS
ET EXIGENCES :**

- Diplôme universitaire terminal de premier (1er) cycle dans un champ de spécialisation approprié ;
 - En l'absence de toute personne candidate répondant à cette exigence, la personne candidate détenant un diplôme d'études collégiales (DEC) et ayant une combinaison d'expérience significative de plus de trois (3) années sera admissible
- Toutes combinaisons d'expériences et de formations pertinentes en lien avec le poste pourront être considérées ;
- Connaissance des logiciels d'illustration graphique (Suite Adobe : Illustrator, Photoshop, InDesign, Lightroom, Premiere), des systèmes de gestion de contenu (Wordpress, Typo3) et de la suite Office (Word, PowerPoint, Excel), un atout ;
- Avoir une bonne maîtrise de l'Atikamekw (parlé et écrit), du français (parlé et écrit) ;
- Avoir une bonne connaissance de l'Anglais (parlé et écrit) sera considéré comme un atout ;
- Ne pas avoir de casier judiciaire en lien avec l'emploi ;
- Assiduité, ponctualité et rigueur ;
- Faire preuve d'une grande autonomie ;
- Très bonne maîtrise des différents médiums de communication et des réseaux sociaux tels qu'Instagram, Facebook, LinkedIn, etc.

**CONDITIONS
D'EMPLOI :**

Salaire selon l'échelle salarial en vigueur au CDAM

Avantages sociaux compétitifs

- 15 jours de vacances annuelles après un an d'ancienneté ;
- Autres congés payés :
 - ~~18 jours~~ **17 jours** fériés par année,
 - Accumulation possible de 15 jours de congé de maladie et obligation familiale par année, pour la plupart des employés et employées,
 - Congés pour les événements familiaux (ex. : mariage, union civile, suivi de grossesse, paternité, adoption, ...),
 - Congé pour fonctions judiciaires.
- D'autres congés décrétés selon événement ou occasion par la direction ou le CDAM ;
- Assurances collectives (assurance traitement, assurance médicaments (facultatif) et frais hospitaliers, assurance vie et voyage, PAE) ;
- Régime de retraite à prestations déterminées avec le Régime des bénéficiaires autochtones ;
- Formation continue.