

Adjoint(e) aux communications

Fondé en 2005, 4Korners est un organisme caritatif enregistré au Canada qui s'efforce d'établir des liens entre les habitants des Laurentides grâce à des programmes et à des services répondant à leurs besoins, et ce, dans un environnement sûr et inclusif. Nous œuvrons collectivement pour servir et enrichir les vies des communautés des Laurentides.

Sommaire

4Korners recherche un adjoint aux communications professionnel et créatif pour se joindre à son équipe. Le titulaire de ce poste sera responsable de la gestion de tous les comptes de médias sociaux de 4Korners ainsi que de divers autres projets et outils de communication.

Le candidat idéal est un excellent communicateur et a un grand souci du détail. Ultimement, il devra essentiellement assurer la communication claire du message de l'organisme sur différents canaux.

Principales responsabilités

L'adjoint aux communications, qui relèvera directement du directeur adjoint, travaillera sous la supervision du directeur général et du directeur adjoint, et en collaboration avec l'équipe, les bénévoles, les stagiaires et les partenaires communautaires.

L'adjoint aux communications remplira les fonctions décrites ci-dessous :

- Planifier et publier des messages, des histoires et du contenu intéressants sur Facebook, Instagram, TikTok, LinkedIn (photos, vidéos, articles). Il doit comprendre comment communiquer avec différents publics (personnes âgées, adolescents, familles).
- Répondre aux commentaires sur les médias sociaux ainsi qu'aux messages et aux demandes de la boîte de messagerie.
- Gérer le compte YouTube, soutenir les événements en direct et établir des liens avec diverses autres plateformes de médias sociaux.
- Planifier et distribuer le bulletin électronique mensuel de 4Korners (MailChimp).
- Rédiger et réviser des textes et du matériel de communication (communiqués de presse, articles pour les journaux locaux, etc.).
- Rédiger des communiqués de presse et divers articles courts (en anglais) pour les journaux locaux.
- Élaborer et mettre à jour des listes de distribution essentielles à l'organisme (médias, clients, organisations, public, etc.).
- Surveiller et mettre en œuvre la publicité sur Google Ad Grants.
- S'assurer que la page Google de l'organisme est à jour.
- Présenter et promouvoir l'organisme à divers événements externes.
- Rester informé des tendances et des nouveaux développements dans le domaine des médias numériques.
- Créer des graphiques et des montages photo simples.

- Faire partie intégrante de l'équipe de l'organisme en participant aux rapports mensuels, aux réunions d'équipe et au comité.
- Accomplir d'autres tâches de communication au besoin.

Qualifications et expérience

- Excellente connaissance des diverses plateformes de médias sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube)
- Connaissance des stratégies de relations avec les médias et des stratégies de médias numériques
- Bonne connaissance des outils suivants : MS Office, Google Workspace, Google Analytics, Google Ad Grants, MailChimp et Asana (un atout)
- Connaissance pratique des logiciels de conception (comme Photoshop et InDesign)
- Excellentes aptitudes en communication écrite et verbale en anglais
- Compétences en matière d'enregistrement et de montage vidéo
- Autonomie et capacité à prendre des décisions au besoin
- Solides compétences organisationnelles et souci du détail
- Grande débrouillardise et grande capacité d'adaptation
- Capacité à travailler en étroite collaboration avec une équipe

Date de début : Dès que possible

Rémunération : 19,80 \$ à 24,80 \$

Langue(s) au travail : Les deux langues officielles, soit l'anglais et le français.

Heures et horaire de travail : 20 heures/semaines, du lundi au vendredi

Lieu : À distance

4Korners offre à ses employés un programme d'assurance-maladie et des congés payés supplémentaires pendant la période des Fêtes.

Comment poser sa candidature

Veuillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre d'accompagnement décrivant votre expérience et votre capacité à coordonner ce projet à l'adresse suivante : melissa@4korners.org

Nous remercions tous les candidats pour le temps et l'énergie qu'ils consacrent à ce processus. Toutefois, nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue. Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu par le meilleur candidat.

4Korners souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et encourage la diversité au sein de son effectif, et invite toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature. Nous encourageons vivement les candidatures de membres des groupes visés par l'équité en matière d'emploi du gouvernement du



Canada (c.-à-d. les personnes handicapées, les Autochtones et les nouveaux arrivants au Canada), et de tous les groupes marginalisés. Nous invitons ces candidats à s'auto-identifier comme tels dans leur lettre d'accompagnement s'ils sont à l'aise de le faire. Étant donné la nature de notre travail, traditionnellement dirigé par des femmes, et pour contribuer à l'égalité des genres dans la main-d'œuvre, nous invitons également les hommes à poser leur candidature.

*Par souci de concision et de clarté, le masculin générique désigne aussi bien les femmes que les hommes.