

Coordonnateur ou coordonnatrice des communications - Poste hybride, emplacement flexible dans ou près des Laurentides, QC.

PORTRAIT DE L'ORGANISME

Fondé en 2005, 4Korners est un organisme communautaire enregistré au Canada. Nous mettons en relation les habitants des Laurentides avec des programmes et des services répondants à leurs besoins dans un environnement sûr et inclusif. Nous œuvrons collectivement pour servir et enrichir la vie des collectivités des Laurentides.

Au cours des dernières années, 4Korners a fait l'objet d'une restructuration organisationnelle et d'une croissance ayant favorisé la création de nouveaux programmes dans toute la région des Laurentides. En plus de notre siège social et de notre centre d'activités situés tous deux à Deux-Montagnes, nous exploitons quatre bureaux satellites dans la région des Laurentides qui offrent de multiples services dans plusieurs petites municipalités.

Dans un contexte unique et ambitieux de couvrir un vaste territoire, nous sommes à la recherche d'une personne créative et agile pour occuper le poste de **Coordonnateur ou coordonnatrice des communications**.

Il s'agit d'un poste hybride qui implique de travailler au bureau d'affectation, (lors des événements clés des 4Korners), et en ligne.

OBJECTIF

Le coordinateur ou la coordonnatrice des communications et du marketing intégrés possède un talent pour la rédaction et la création de contenu captivant au moyen de différents outils de communication. La personne qui occupe ce poste met en lumière le travail de 4Korners et en fait la promotion auprès de ses membres, des parties prenantes et de ses partenaires. Relevant du directeur général, elle rédige et coordonne les communications à l'interne et à l'externe pour l'ensemble des programmes et des services de 4Korners.

La candidate ou le candidat idéal pour ce poste doit posséder d'excellentes compétences en communication écrite et graphique, faire preuve d'une grande débrouillardise, d'un grand souci du détail, et être déterminé à offrir des services exceptionnels aux personnes que nous desservons.

RESPONSABILITÉS

Communication – 60 % du temps

- Planifier, rédiger, réviser et publier du contenu adapté à différents auditoires sur les programmes et les services de 4Korners; s'assurer que l'ensemble du contenu est conforme à l'image de marque et au message de 4Korners; suggérer des occasions de communication à l'équipe.
- Promouvoir les activités de 4Korners en concevant des dépliants, des bannières et des gabarits pour les médias sociaux.
- Éditer et réviser les textes préparés par les collègues, dans les deux langues officielles, afin d'assurer la cohérence du message et du positionnement.

- Soutenir la préparation et la diffusion des publications de 4Korners, notamment le rapport d'activités.
- Gérer les mises à jour de contenu et le développement du site Web de 4Korners et, en collaboration avec le directeur général et de la directrice des opérations, veiller à ce que l'information sur le site Web soit exacte, régulièrement mise à jour et présente une vision cohérente et homogène de 4Korners.
- Conformément à la stratégie de communication générale, créer du contenu captivant pour les canaux de médias sociaux de 4Korners (actuellement Facebook, LinkedIn, Instagram, MailChimp, YouTube) en ayant recours aux approches et aux stratégies les plus récentes en matière de médias sociaux, comme des campagnes, des balados, des vidéos, des graphiques ou autres.
- Créer et mettre à jour régulièrement des listes de communication (listes de diffusion, listes d'initiatives sur les médias sociaux [p. ex., fêtes nationales et internationales], liste de publications dans les médias francophones et anglophones, etc.).
- Coordonner les communications internes envoyées à l'équipe et soutenir le processus d'intégration des nouveaux membres du personnel afin de leur présenter notre stratégie de communication et notre image de marque.
- Coordonner toutes les communications externes ou les communiqués de presse avec les médias locaux, les bulletins municipaux, les bulletins d'information, les sous-traitants des médias et les représentants des agences de publicité.
- Assurer le suivi et la gestion du budget de communication et de publicité afin de maximiser le rendement des investissements (RI).
- Gérer efficacement les articles et les outils promotionnels utilisés par l'équipe.

Engagement – 20 % du temps

- Avec le soutien du directeur général, préparer et mettre en œuvre le plan de communication de 4Korners pour l'exercice 2024-2025 et préparer divers rapports.
- Rédiger du contenu captivant et représentatif de 4Korners (communications générales, argumentaires éclair, messages de remerciement aux donateurs, articles, histoires sur 4Korners et modèles de biographies sur le site Web).
- Soutenir les activités de communication des opérations en assistant aux réunions de programme afin de recueillir de l'information auprès des équipes de programme sur les initiatives de communication à venir.
- Participer aux activités de 4korners et échanger avec des membres de la communauté pour mieux comprendre l'impact de nos actions et de notre implication auprès de celle-ci.

Gestion de la marque – 15 % du temps

- Veiller à ce que les éléments de la marque et les gabarits soient bien organisés et à jour.
- Coordonner les éléments visuels et les graphiques de 4Korners, y compris la recherche et la création d'images et de graphiques pour les bulletins d'information, les présentations, le matériel promotionnel, les canaux sociaux et les affiches.
- Assurer la liaison avec des graphistes externes, le cas échéant, et coordonner des projets de conception et de mise à jour de la marque plus importants.
- Coordonner l'impression de tous les documents imprimés, notamment les cartes de visite, la signalisation des événements et le matériel promotionnel.

- Coordonner les mises à jour des lignes directrices de la marque 4Korners.

Administration générale – 5 % du temps

- Participer à des formations obligatoires et à des réunions d'équipe.
- Assurer le suivi de tous les rapports requis et leur soumission dans les délais impartis.
- Travailler en collaboration avec l'équipe de 4Korners.
- Effectuer le suivi des efforts de communication, compiler les statistiques s'y rapportant et évaluer leur portée.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

- Diplôme d'un établissement d'enseignement supérieur dans un domaine lié aux communications ou formation et expérience équivalente.
- Deux ans ou plus d'expérience dans le domaine des communications.
- Connaissance des stratégies de relations avec les médias et des stratégies de médias numériques.
- Connaissance pratique des logiciels de conception (par exemple, suite Adobe, WordPress, Elementor et outils d'intelligence artificielle).

COMPÉTENCES ESSENTIELLES (obligatoires)

- Excellentes aptitudes en communication en anglais, à l'écrit et à l'oral. Maîtrise du français vivement souhaitée.
- Maîtrise des logiciels et outils suivants : MS Office 365, Google Analytics, Google Ad Grants, MailChimp, Asana et Airtable (un atout).
- Capacité à travailler en équipe à distance en utilisant des outils de gestion de projet en nuage et des plateformes de réunion virtuelles.
- Personne autonome, flexible, axée sur les solutions et apte à prendre des décisions.
- Souci du détail et de l'organisation.
- Grande débrouillardise, souple et capacité d'adaptation.
- Capacité à travailler dans un environnement d'équipe multiculturel et pluridisciplinaire.
- Permis de conduire et accès à un véhicule requis.

Principales compétences requises pour ce poste : ***planification, organisation, pensée stratégique, service à la clientèle, travail d'équipe, adaptabilité, communication.***

Date limite pour poser sa candidature : Le plus tôt possible. Le poste demeurera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

Date de début : À déterminer. Idéalement le 22 avril 2024, au plus tard.

Rémunération : De 23 \$/h à 28 \$/h.

Nombre d'heures de travail : 35 heures par semaine.

Horaire de travail : Du lundi au vendredi. L'horaire de travail chez 4Korners est de 9 h à 16 h. Doit être disponible pour travailler le soir et la fin de semaine, à l'occasion.

Lieu de travail : Poste hybride combinant télétravail et travail en présentiel à nos bureaux satellites (2 jours semaine). Déplacements occasionnels dans la région des Laurentides.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER CHEZ 4KORNERS

En vous joignant à 4Korners, vous travaillerez au sein d'un organisme qui croit en ses valeurs et les met en pratique. Notre organisme caritatif sert de ressource pour d'autres organismes communautaires. 4Korners a été nommé **Organisme caritatif de l'année** par CBC en 2021.

De plus, 4Korners offre à son personnel ce qui suit :

- Un programme d'assurance maladie;
- Participation à un régime de retraite (après un an);
- Deux semaines de vacances payées durant la période des Fêtes;
- Une journée de congé payée dans le cadre de son programme de santé mentale. Nous accordons une grande importance à la santé mentale de notre équipe et respectons une philosophie qui contribue à un lieu de travail positif;
- D'autres avantages supplémentaires non prévus par les normes du travail au Québec;
- Indemnité de remboursement du kilométrage concurrentielle et formation;
- Indemnité pour téléphone cellulaire.

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention résumant votre expérience et expliquant en quoi vous seriez la personne idéale pour ce poste à recruitment@4korners.org

Nous remercions tous les candidat(e)s pour le temps et l'énergie qu'ils consacreront à ce processus. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.

Si votre candidature est choisie, vous devrez vous soumettre à un processus de vérifications préalables à l'emploi, lequel comprend une vérification accrue des renseignements de la police (E-PIC).

4Korners souscrit au principe de l'égalité des chances et valorise la diversité de sa main-d'œuvre en encourageant toutes les personnes qualifiées à soumettre leur candidature. Les membres des groupes visés par l'équité en matière d'emploi définis par le Gouvernement du Canada (c.-à-d. les personnes handicapées, les autochtones et les nouveaux arrivants), ainsi que d'autres groupes marginalisés, sont fortement encouragés à soumettre leur candidature. Les candidats et candidates sont invités à déclarer leur appartenance à l'un de ces groupes s'ils le souhaitent. En raison de la nature de notre travail qui est traditionnellement mené par des femmes, et pour contribuer à l'égalité des genres au sein de la main-d'œuvre, nous encourageons également les hommes à soumettre leur candidature.