

OFFRE D'EMPLOI AGENT.E DE COMMUNICATION (POSTE PERMANENT)

L'Association des cadres municipaux de Montréal (ACMM) est un organisme sans but lucratif qui offre à ses membres des services qui visent à améliorer et enrichir leur cheminement professionnel et à défendre leurs droits collectifs et individuels. Son siège social est situé près du parc Jarry, à quelques pas du métro De Castelnau.

L'ACMM est actuellement à la recherche d'une personne dynamique et créative pour se joindre à son équipe comme agent.e de communication. Cette personne sera responsable de la mise en œuvre de tâches communicationnelles liées aux activités, programmes et événements de l'Association. Sous la supervision de la directrice administrative, l'agent.e de communication travaillera en étroite collaboration avec les administrateurs du CA et les membres de l'équipe de la permanence.

Principales responsabilités :

- Rédige du contenu promotionnel et autres documents (lettres, allocutions, communiqués, comptes rendus, etc.)
- Développe et produit des infolettres et gère les listes d'envoi
- Coordonne la production de matériel communicationnel et promotionnel (journal, conférences, activités événementielles, etc.)
- Voit à la mise à jour du site web et assure la liaison avec le développeur web et autres personnes de soutien technique
- Collabore au développement, à la réalisation et à la mise à jour du plan d'action annuel
- Organise et participe aux comités de son champ d'action et en assure le suivi des objectifs (compte-rendu, ordre du jour, etc.)
- Participe au développement et à la gestion des médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn)
- Élabore des stratégies de communication visant à assurer la visibilité de l'Association, à recruter de nouveaux membres et à les fidéliser à l'organisation
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe

Exigences requises :

- Baccalauréat en communication ou équivalent (combinaison d'expérience et de formation pourrait être considérée)
- Expérience pertinente d'au moins 1 année dans le domaine des communications
- Expérience pertinente dans l'organisation d'événements
- Maîtrise et connaissance de la suite Microsoft Office et de Photoshop
- Un atout :
 - Cyberimpact, Google Analytics, WordPress
 - gestion des réseaux sociaux (LinkedIn, Facebook, Twitter)

Profil recherché :

- Excellentes aptitudes pour la communication écrite et verbale en français
- Habileté à organiser le travail et à gérer les priorités (projets simultanés)
- Habiletés avec la technologie et Internet (outils web)
- Créatif, polyvalent, sens de l'initiative et autonome
- Dynamique, attitude positive, esprit d'équipe, organisé avec un souci du détail et capacité d'adaptation aux changements

Conditions :

- Poste régulier à temps plein (35 heures/semaine/flexible) / Horaire de travail : de jour, occasionnellement en soirée
- Assurances collectives offertes après la période de probation
- Rémunération selon échelle salariale
- Entrée en fonction : le plus tôt possible

Les candidatures doivent être envoyées par courriel à : acmm@acmm.qc.ca ou
par télécopieur au : 514-499-1737 avant le 25 mai 2018

Note importante : veuillez **accompagner votre CV d'une lettre de présentation**. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. **Les entrevues sont prévues au courant de la semaine du 28 mai**