

L'organisme communautaire La Jonction est un service d'aide à l'emploi pour les personnes judiciairisées adultes de la région de la Capitale-Nationale. Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique afin de pourvoir un poste **d'agent(e) aux communications et aux partenariats**. Cette personne est reconnue pour ses qualités d'écoute, d'apprentissage et de communication. Bien organisée et autonome, elle saura également faire preuve de créativité afin de trouver des pistes d'action pour répondre aux besoins de visibilité de l'organisme. Elle a des connaissances (ou souhaite en acquérir) sur l'état actuel du marché du travail et désire contribuer à la mission de l'organisme qui est d'aider la clientèle judiciairisée adulte dans son intégration au marché du travail ou dans sa préparation en vue d'un retour aux études dans une optique de réhabilitation sociale.

Sous la responsabilité du directeur général et en étroite collaboration avec la coordonnatrice, travaillant de pair avec les autres membres de l'équipe, le ou la titulaire aura comme principales tâches :

- Coordonner et mettre en place les différentes actions sur le terrain afin d'optimiser la visibilité de l'organisme ;
- Représenter l'organisme lors des activités de visibilité;
- Évaluer l'efficacité des initiatives quant à la visibilité et aux retombées obtenues;
- Rechercher, développer et maintenir des partenariats auprès d'organismes de la région;
- Créer des contenus diversifiés pour alimenter nos réseaux sociaux;
- Assurer une veille sur les réseaux sociaux et au besoin, répondre aux commentaires et demandes de l'auditoire;
- Effectuer la mise à jour du site web;
- Répondre aux demandes d'information, transmettre les renseignements reliés aux services de l'organisme.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en multimédias, communication, marketing ou baccalauréat en communication et autre expérience jugée appropriée;
- Avoir la citoyenneté canadienne ou un statut de résident permanent;
- Un minimum de 2 années d'expérience serait un atout;
- Parfaite maîtrise de la communication orale et écrite en français;
- Excellente capacité de rédaction et de synthèse;
- Compétences relationnelles élevées pour les contacts avec les clientèles interne et externe;
- Être ouvert et à l'aise de représenter l'organisme publiquement sur les réseaux sociaux et dans les médias traditionnels;
- Maîtriser l'environnement des nouvelles technologies de l'information et des communications incluant les réseaux sociaux;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office 365 et les applications pour créer des contenus pour le web (suite Adobe, Photoshop, Canva, etc.)
- Avoir des connaissances en gestion de site web, outils de communication (Wordpress, Mail Chimp, Zoom, Dropbox, Google Docs, etc.)

Modalités du poste :

- Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement;
- Travail du lundi au vendredi, 35 heures par semaine;
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur dans l'organisme;
- Conditions de travail avantageuses (20 jours de vacances après 1 an, 17 congés mobiles par année, 13 congés fériés, bureau fermé entre Noël et le Jour de l'an);
- Lieu de travail : Point de service de Québec;

Faire parvenir votre CV et une lettre de motivation par courriel à [info@lajonction.org](mailto:info@lajonction.org) avant le 1<sup>er</sup> mars 2023. Entrée en fonction dès que possible, selon vos disponibilités. Vous êtes invités à soumettre votre candidature même si la date limite est atteinte.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.