



## POSTE COORDONATEUR.TRICE AUX COMMUNICATIONS CENTRE D'AMITIÉ AUTOCHTONE DE LANAUDIÈRE (JOLIETTE)

### Qui sommes-nous ?

Notre mission est d'améliorer la condition de vie des Autochtones en milieu urbain en offrant plusieurs services de soutien, d'accompagnement, d'information à travers des programmes spécialement conçus pour les familles autochtones vivant, ou de passage, dans la région de Lanaudière. [www.caalanaudiere.ca](http://www.caalanaudiere.ca)

Le CAAL c'est aussi un milieu inclusif et diversifié, une équipe unie, qui partage l'amour du plein air, et la solidarité. Pour mieux comprendre l'esprit d'équipe vous pouvez visionner : [https://www.youtube.com/watch?v=AMJ\\_2NE-ao](https://www.youtube.com/watch?v=AMJ_2NE-ao)

**La communication, l'entraide, le plaisir au travail, le sens de l'humour, milieu inclusif et diversifiés sont des mots qui résonnent pour vous?**

**Vous adorez les communications et vous êtes créatif.ve? Vous aimez organiser des activités et faire briller une organisation? Cet emploi est pour vous!**

### Vos responsabilités principales :

Relevant de la Directrice générale, la personne coordonne l'ensemble des activités afin de mettre en place le plan de communications, en concordance avec notre mission et nos valeurs.

Par la maîtrise de ton domaine d'activités, tu seras appelé à innover sans cesse pour créer une offre de communication de qualité et adaptée à notre public cible.

La personne chargée en communication soutient et participe à la réalisation des actions de communications, de promotion, et de publications du CAAL.

### Plus spécifiquement :

- Participe à l'analyse de la performance des stratégies de communication;
- Fait la conception et mettre en œuvre un plan de communication ;
- Élabore des plans de commandites pour les événements et les projets d'envergure ;
- Planifie, organise et coordonne la tenue d'événements (conférence de presse, activités-bénéfice, etc.)
- Rédaction de communiqués divers ;
- Gérer les médias sociaux de l'organisation;
- Mettre à jour et ajout de contenu sur notre site internet;
- Participer à la réalisation de divers projets visant la visibilité de l'organisme ;
- Se déplacer dans des événements afin de faire connaître l'organisation;
- Produire différents visuels (canevas, infographie)



### Votre profil :

- Vous détenez un diplôme d'étude en communication ou une formation similaire;
- Vous êtes reconnu(e) pour habileté de communication interpersonnelle;
- Vous êtes reconnu (e) pour la qualité de votre rédaction en français;
- Vous avez une bonne connaissance des réseaux sociaux;
- Vous avez de bonnes connaissances des logiciels informatiques tel que Office 365 et divers logiciel d'infographie et de montage vidéo;
- Vous disponible pour travailler à l'occasion les soirs ou les fins de semaines, lors d'évènements ;
- Vous avez une connaissance auprès des Premières Nations, des Inuits ou des Métis, un atout;
- Vous avez un sens de l'humour;

### Nous offrons :

- Poste régulier à temps plein de jour (35 h/semaine);
- Salaire entre 28.72\$-32.42\$, selon la formation et l'expérience de la personne;
- Possibilité de télétravail (2 à 3 jours/semaine) et horaire flexible;
- 87.5 heures de congés sociaux (personnels);
- 13 jours fériés
- REER collectif avec participation de l'employeur;
- Deux semaines de vacances pendant le temps des fêtes;
- De beaux projets d'équipes
- Enrichissement culturel
- Défi professionnel intéressant

Pour postuler, envoyez votre CV à : madame Yannick Demers, [yannick.demers@axxio.com](mailto:yannick.demers@axxio.com)

Le CAAL encourage et vise l'égalité ainsi que la diversité en emploi. Nous invitons tous les candidats, répondant au profil, à postuler. Nous remercions tous les candidats(es) pour leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.