Titre du poste : Gestionnaire des communications

Employeur : Tennis Québec
Adresse : 285 rue Gary-Carter, Montréal, QC H2R 2W1
Supérieur immédiat : Direction administrative
Date de publication : 23 mai 2025
Date de prise de poste : 8 septembre 2025
Type d'emploi : Poste permanent, temps plein (35 heures/semaine)
Lieu de travail : Montréal, Stade IGA (possibilité de télétravail, selon la politique en vigueur)
Langues de travail : Français (principale) et anglais (occasionnelle)

Description du poste

Sous la supervision de la direction administrative de Tennis Québec, le/la gestionnaire des communications élabore et met en œuvre la stratégie globale de communication de l'organisation afin d'assurer la cohérence de l'image de marque et de son rayonnement auprès de la communauté sportive, des membres et des partenaires.

Responsabilités principales

- Élaborer et déployer la stratégie de communication sur toutes les plateformes numériques (site web, réseaux sociaux, infolettres, etc.).
- Concevoir des contenus pertinents : textes, visuels, vidéos, rapports, etc.
- Gérer et mettre à jour le site internet : architecture, contenus, calendrier éditorial.
- Planifier, créer et diffuser les infolettres, bulletins et autres outils de communication interne/externe.
- Gérer la présence de Tennis Québec sur les médias sociaux (animation, modération, analyse des retombées).
- S'assurer de la cohérence de l'identité visuelle sur tous les supports.

- Élaborer le budget annuel lié aux activités de communication, effectuer le suivi des dépenses.
- Collaborer avec les partenaires internes et externes pour la diffusion et la promotion des événements, programmes et initiatives de l'organisation.

Qualifications et compétences recherchées

- Baccalauréat en communications, marketing, journalisme, ou domaine connexe.
- Minimum de 3 ans d'expérience en communication (milieu sportif, associatif ou culturel : atout).
- Maîtrise du français et de l'anglais, parlés et écrits.
- Excellente connaissance de la suite Microsoft O365 (incluant Teams).
- Maîtrise des outils numériques : CMS, plateformes de médias sociaux, gestion d'infolettres, outils de création visuelle (Canva, Photoshop, etc.).
- Compétence en suivi budgétaire.
- Sens de l'organisation, gestion des priorités, capacité à travailler en équipe.

Conditions d'emploi

- Salaire horaire : entre 33 $ et 35 $/heure, le salaire final sera établi selon la formation et l'expérience, conformément à l'échelle salariale en vigueur.
- Avantages sociaux offerts (assurances et REER collectifs).
- Participation occasionnelle à des événements en soirée et fin de semaine.
- Télétravail possible, conformément à la politique en vigueur.

Engagement à l'équité en emploi

Tennis Québec encourage les candidatures des personnes issues de groupes sous-représentés : peuples autochtones, personnes handicapées, nouveaux arrivants, jeunes vulnérables, et autres. Notre processus d'embauche vise à favoriser la diversité et l'inclusion.

Modalités pour postuler

Veuillez soumettre votre CV et une lettre de motivation par courriel à l'attention de Maxine Gobert, *Coordonnatrice des services administratifs*: courrier@tennis.qc.ca

Pour toute question, contactez-nous au 514-270-6060.

Joignez-vous à Tennis Québec et contribuez à la vitalité de notre communauté sportive !