

Conseiller ou conseillère en communication

Pourquoi rejoindre la CDC Haut-Saint-Laurent?

La **CDC Haut-Saint-Laurent** est un acteur incontournable du développement social et communautaire de la région. Nous regroupons plus de **40 organismes** qui œuvrent chaque jour pour améliorer la qualité de vie des citoyens. **Nous ne faisons pas que parler de changement, nous le créons!**

Travailler à la CDC Haut-Saint-Laurent, c'est évoluer dans un **environnement dynamique, humain et collaboratif**, où votre expertise contribuera à faire rayonner des initiatives porteuses de sens.

Relevant du directeur général, le conseiller ou la conseillère en communication assure la gestion de la communication de la CDC et des organismes ayant des besoins en communication, afin d'accroître leur rayonnement et optimiser leurs stratégies. Ce poste mutualisé vous amènera à collaborer avec la CDC, ses membres et ses partenaires en leur offrant un soutien partagé dans leurs initiatives de communication.

Responsabilités principales

Stratégie et gestion des communications

- Élaborer et mettre en œuvre un plan de communication pour accroître la notoriété de la CDC, de ses membres ainsi que des organismes ayant des besoins en communication.
- Développer des stratégies marketing adaptées aux besoins des membres et des organismes du territoire.
- Concevoir et actualiser les outils de communication et les documents promotionnels.
- Assurer la cohérence et l'alignement des communications avec la mission et les valeurs de la CDC ainsi que des organismes représentés.
- Maintenir et développer des relations avec les médias et partenaires externes.

Gestion des plateformes numériques et des médias sociaux

- Gérer la présence web de la CDC et des organismes représentés, incluant le site web et d'autres canaux de communication selon les orientations stratégiques.
- Produire un calendrier éditorial et créer du contenu attrayant et pertinent.
- Assurer une veille stratégique et répondre aux interactions sur les différentes plateformes.
- Effectuer la mise en page et la diffusion des infolettres et autres publications.

Événementiel et relations publiques

- Coordonner l'organisation des événements de la CDC en collaboration avec les comités organisateurs et en assurer la promotion auprès des membres, partenaires et du public.
- Produire du matériel promotionnel pour les événements.
- Représenter la CDC lors d'événements partenaires et assurer une présence médiatique.

Soutien aux membres et à la direction

- Accompagner les membres de la CDC dans le développement de leurs stratégies de communication.
- Offrir un soutien pour la rédaction et la diffusion de communiqués et autres documents.
- Réaliser des sondages ponctuels auprès des membres pour identifier leurs besoins en communication.
- Assurer un suivi des actions et ajuster les stratégies au besoin.

Profil recherché

- Formation en communication, marketing, relations publiques ou domaine connexe.
- Expérience en communication, idéalement en milieu communautaire.
- Maîtrise avancée du français et anglais fonctionnel, à l'écrit comme à l'oral.
- Aisance avec les **outils numériques**, la gestion de contenu et la Suite Office.
- **Leadership naturel**, autonomie et capacité à naviguer dans des environnements variés.
- Créatif.ve et stratégique, capable de développer des stratégies percutantes et de transformer des idées en actions concrètes.
- Sens aiguisé de la planification, de l'organisation et de la gestion des priorités.
- Adaptabilité et aisance à collaborer avec divers partenaires.

Conditions de travail

- Poste à temps plein, 32 heures par semaine avec horaire flexible, possibilité de quart de soir lors d'événements.
- **Mode hybride** : environ 50% du temps partagé entre notre bureau de **Huntingdon** et notre client basé à **Mercier**, ainsi que possibilité de déplacements selon les besoins des membres, organismes représentés et partenaires.
- 16 jours de congé personnel, des REER collectifs, une assurance collective... et des mandats stimulants!

Pour postuler, faire parvenir votre CV et une lettre de motivation à odile@cdchsl.org **avant le 24 février 2025**.