

## 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](mailto:odile@cdchsl.org) **avant le 24 février 2025**.