

Offre d'emploi

Chargé(e) aux communications

26 octobre 2018

Nombre de postes à combler : 1

Type d'emploi : Poste permanent

Horaire : Temps plein, de jour

Domaine principal : Communications

Scolarité minimale : Baccalauréat

Années d'expérience reliées : 2 à 3 années d'expérience

Salaire et avantages sociaux : Entre 35 000 et 45 000, selon l'expérience

Lieu : UdeM, Pavillon J.-A.-Desève, local B-2419, 2332, boulevard Édouard-Montpetit, Montréal.

Date limite des candidatures : 1^{er} novembre 2018

Date d'entrée en fonction : 19 novembre 2018

Description

L'Association générale des étudiants et étudiantes de la Faculté de l'éducation permanente (AGEEFEP) recherche un chargé ou une chargée aux communications. Sous la direction de la secrétaire-générale, le travail à effectuer consiste principalement à élaborer et à mettre en œuvre l'ensemble de la stratégie de communication de l'association. La personne sélectionnée devra être autonome et faire preuve d'initiative pour promouvoir les projets de l'association et réaliser des contenus originaux pour le site web, l'infolettre ainsi que les réseaux sociaux. C'est également elle qui sera responsable de la rédaction des mémoires que l'Association présente, à l'occasion, à divers acteurs politiques.

Exigences

- Diplôme de niveau universitaire dans un domaine pertinent relié aux communications et/ou aux sciences politiques.

Compétences et qualifications recherchées

- Autonomie et fiabilité ;
- Sens de l'initiative et dynamisme ;
- Curiosité intellectuelle, créativité, proactivité et aptitudes politiques ;
- Très bonne maîtrise du français ;
- Capacités de recherche documentaire ;
- Connaissance des outils d'analyse et d'enquête (ex. : Google Analytics, Survey Monkey) et d'applications (médias sociaux, MailChimp, etc.)
- Connaissance du milieu associatif étudiant (un atout) ;
- Connaissances en graphisme, en design, en photographie ou en vidéo (un atout).

Tâches à effectuer

- Développer et mettre en application un plan stratégique de communication multiplateformes (web, médias sociaux, infolettres, affichage, etc.) ;
- Assurer la gestion éditoriale et la production de contenu pour l'ensemble des outils numériques (infolettre, médias sociaux, site web) ;
- Coordonner la production d'éléments visuels de concert avec la webmestre ;
- Alimenter la présence de l'Association sur les réseaux sociaux et interagir avec les membres ;
- Analyser les résultats et les retombées des actions numériques et émettre des recommandations ;
- Effectuer la recherche documentaire et rédiger les mémoires de l'Association ;
- Effectuer diverses tâches connexes.

Pour postuler

Veillez transmettre votre CV ainsi qu'une lettre de présentation dans un seul et unique fichier PDF sous le format NOM_PRENOM.pdf à secretariat@ageefep.qc.ca