

## OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur·trice aux communications

Laval vibrera au rythme de la 8e édition des Jeux de la francophonie canadienne (JeuxFC) du 15 au 19 juillet 2025, offrant une plateforme inégalée aux jeunes d'expression française du Canada. Cet événement d'envergure nationale, organisé tous les 3 ans, réunit des jeunes âgés de 14 à 18 ans, venant des 10 provinces et 3 territoires. Les JeuxFC sont bien plus qu'une compétition; ils sont conçus PAR et POUR les jeunes, favorisant l'engagement et renforçant le sentiment d'appartenance à la francophonie canadienne.

### PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes exceptionnel.le dans la planification, la gestion et le déploiement de calendriers de contenu sur une multitude de supports (médias sociaux, site web, infolettres, communiqués). Vous aimez sortir des sentiers battus, êtes créatif·ve, stratégique et hyper organisé·e. Ce poste est pour vous!

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction des communications, le/la coordonnateur·trice aux communications sera chargée de:

- Élaborer un plan de diffusion et développer les outils nécessaires en collaboration avec notre graphiste et nos partenaires;
- Concevoir et rédiger du contenu multiplateformes en conformité avec le calendrier mensuel;
- Publier le contenu sur nos médias sociaux;
- Élaborer des rapports de performance réguliers afin de s'assurer d'atteindre la cible et contribuer à l'atteinte des objectifs marketing;
- Faire une vigie des médias sociaux dans le secteur d'activités et émettre des recommandations;
- Mettre à jour le contenu du site internet;
- Concevoir les activités de presse et préparer les dossiers en lien avec ces activités;
- Réaliser la revue de presse (Q&A, communiqués, banques de photos);
- Piloter des projets spéciaux de communication;
- Recruter, orienter et soutenir les bénévoles sous sa responsabilité;
- Effectuer toutes autres tâches pertinentes à sa fonction.

## EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales ou plus dans un domaine pertinent;
- Dynamisme et habileté communicationnelle;
- Fortes capacités de planification et d'organisation;
- Aptitude à travailler efficacement avec divers groupes de bénévoles et de partenaires;
- Sens de l'initiative, de l'autonomie, de la débrouillardise et d'adaptabilité;
- Maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;
- Connaissance de la Suite Office;
- Disponibilité les soirs et les fins de semaine lorsque nécessaire;
- Une voiture est un atout.

## CE QUE NOUS OFFRONS

- Taux horaire débutant à 26\$/heure, selon l'expérience et la formation;
- Contrat temporaire à durée déterminée;
- Date d'entrée en fonction : 1<sup>er</sup> avril 2024;
- 30 heures/semaine dès l'entrée en poste;
- 35 heures/semaine en 2025 jusqu'à la fin du contrat le 12 septembre;
- Travail en présentiel avec possibilité de télétravail sous réserve d'approbation du/de la supérieur·e immédiat·e.

## COMMENT POSTULER

Veillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à [contrat@cite.placebell.ca](mailto:contrat@cite.placebell.ca) avant le 1<sup>er</sup> mars 2024 à 12h. Assurez-vous d'indiquer le nom du poste dans l'objet et d'adresser votre message à l'attention de Jean-Pierre Hamel, directeur général adjoint.

Veillez noter que seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour des entretiens téléphoniques préliminaires.