

Agent(e) aux communications

DESCRIPTION DE L'ORGANISME :

Appuyé par un conseil d'administration engagé, notre organisme **Les programmes éducatifs JA Québec** (ou JA Québec) a pour mission d'inspirer et d'éduquer les jeunes de 10 à 18 ans sur l'entrepreneuriat, le monde du travail et la littératie financière afin de développer leurs aptitudes d'entrepreneurs et de leaders. Ses programmes de formation ludiques et concrets, en deux volets, sont livrés gratuitement dans les écoles (en présentiel ou en virtuel), grâce à la participation de bénévoles d'affaires : 9 programmes scolaires (10-18 ans) sous formes d'ateliers de quelques heures et le programme Entreprise Étudiante (15-18 ans), une expérience de démarrage d'entreprise répartie sur plusieurs semaines.

Cet organisme à but non-lucratif existe depuis près de 60 ans au Québec et a un lien d'appartenance avec JA Canada et JA Worldwide. La famille des JA est présente dans 116 pays à travers le monde.

JA Québec cherche à combler le poste d'**agent(e) de communication** en vue de poursuivre son développement et sa mission éducative dans les écoles du Québec.

LE PROJET PRINCIPAL :

Sous la responsabilité de la directrice principale, partenariats stratégiques et communications, le/la titulaire du poste sera responsable de la gestion et de l'exécution des ententes de visibilité des partenaires financiers et des alliés stratégiques de l'organisation, de la gestion des réseaux sociaux et de la mise à jour du site Internet. Il/elle devra rédiger des textes (rapports annuels, communiqués de presse, infolettres) pour divers outils de communication et produire des visuels ou autre matériel promotionnel. Il/elle apportera également un soutien aux coordonnateurs de programmes dans le cadre de leur livraison de programmes et des événements qui y sont reliés. Il/elle apportera son soutien dans la planification des événements et des éléments de communication/promotionnels qui y sont rattachés.

LES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Visibilité des partenaires et alliés stratégiques:

- Gestion et exécution des exigences des partenaires financiers en matière de visibilité annuelle
- Préparation des calendriers et des contenus (texte et visuels)
- Planification des publications et gestion des médias sociaux
- Relations avec les partenaires lors des processus d'approbation du contenu et des visuels
- Production des rapports de visibilité pour la reddition de compte annuelle
- Veille stratégique des médias sociaux des partenaires et alliés stratégiques, afin de pouvoir partager/diffuser du contenu prévu aux ententes et assure l'uniformisation des messages

Médias sociaux et site internet

- Gestion et animation des médias sociaux : Facebook, LinkedIn, Instagram et Twitter
- Préparation d'un calendrier annuel de contenu (en fonction de la planification stratégique et des dates/événements clés reliés à notre secteur d'activité)
- Création des publications : photos, vidéos, sondage, etc.
- Veille stratégique des autres JA pour assurer l'uniformisation des messages du Groupe JA
- Atteinte et augmentation nos publics cibles sur différentes plateformes, dont Facebook, LinkedIn, Instagram, YouTube et Twitter
- Analyse, production et présentation des rapports de statistiques de performances des différentes plateformes
- Création de nouvelles et mises à jour du site internet de JA Québec sous Wordpress
- Redimensionnement de photos et création de galeries pour notre site internet

Outils de promotion/ communications :

- Participation à la rédaction et/ou à la mise en page de contenu (infolettre, site Web, rapport annuel, etc.)
- Mise en page de contenu (PowerPoint, pochettes de sollicitation, etc.)
- Mise à jour des documents promotionnels
- Mise au point des documents de communications pour les différents événements

Soutien aux coordonnateurs de programmes

- Création de visuels personnalisés (pour recrutement bénévoles partenaires, écoles et jeunes)
- Montage/habillage vidéo éducative de JAQ et gestion de la diffusion
- Création de guides pour les bénévoles/partenaires et montage photos
- Coordination de la production du Journal des EE (communication mensuelle)

Général

- Participer activement aux réunions et aux différentes activités de JA Québec
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

LES COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Formation universitaire de premier cycle en communication, marketing ou autre domaine pertinent, ou expérience équivalente
- Expérience pertinente entre 1 et 3 ans en communication
- Excellente maîtrise orale et écrite du français
- Bonne maîtrise orale et écrite de l'anglais
- Expérience en rédaction et création de contenu
- Bonne connaissance de WordPress (essentiel)
- Bonne connaissance des médias sociaux
- Bonne connaissance de la suite Office
- Bonne connaissance de Canva (un atout)

LES APTITUDES RECHERCHÉES :

- Sens de l'organisation et de la planification
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite
- Habileté à établir de bonnes relations interpersonnelles
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et dans des délais parfois serrés
- Créativité, débrouillardise, autonomie, rigueur
- Être disponible occasionnellement le soir pour participer aux différents événements
- Capacité à travailler en équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste permanent avec entrée en poste : septembre 2021

Salaire : 16 \$ à 18 \$, selon expérience

- 30 heures par semaine
- Télétravail et bureau (métro Sherbrooke ou Berri-UQAM)
- 3 semaines de vacances après 1 an, 4 semaines après 3 ans
- Assurances collectives et REER collectif après la période d'essai de 3 mois
- Autres conditions selon les normes en vigueur.

PERSONNE RESPONSABLE À JOINDRE POUR OBTENIR PLUS D'INFORMATION :

Si le poste vous intéresse, merci de nous faire parvenir une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae dans un seul document en format PDF par courriel à ariby@jaquebec.org avant le **20 août 2021**. Aucune information ne sera donnée par téléphone. Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour l'entrevue seront contacté(e)s.