



FORUM RÉGIONAL SUR LE DÉVELOPPEMENT SOCIAL DE L'ÎLE DE MONTRÉAL

Le Forum régional sur le développement social de l'île de Montréal (dit le Forum) est un espace de dialogue qui mobilise et rassemble les acteurs régionaux en développement social de l'île de Montréal. Sa mission est de réfléchir, d'échanger, de promouvoir et de faire progresser le développement social sur l'île de Montréal. Il a pour principale action la tenue de biennales régionales en développement social.

Adjoint-e aux communications et à la vie associative

Sous l'autorité du coordonnateur, la personne qui occupe le poste d'adjoint-e aux communications devra travailler à élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communications et de promotion afin de développer la visibilité et l'image du Forum. Elle collaborera également à soutenir la vie associative du Forum.

Principales tâches :

- Élaborer et appliquer des stratégies de communication et de promotion visant à informer les membres, les partenaires et le grand public des actions en développement social;
- Prendre en charge la présence du Forum sur les réseaux sociaux (définir une stratégie, assurer les publications et leur suivi);
- Élaborer et appliquer des stratégies de communication visant la promotion de la Biennale 2017;
- Collaborer à l'organisation de la Biennale 2017;
- Développer et contribuer activement à la vie associative de l'organisme, en particulier :
 - Mettre à jour la base de données des membres et repenser la gestion des listes d'envois;
 - Participer au recrutement des nouveaux membres;
 - Mettre en place des événements pour renforcer le sentiment d'appartenance à l'organisation;
 - Créer une infolettre (mise en page, contenu, liste d'envoi et suivi des envois);
 - Participer à la préparation et à la tenue de tous les événements;
- Réaliser ou coordonner la réalisation de différents outils de communication et de promotion de l'organisme (communiqués, affiches...);
- Participer à la refonte du site internet;
- Au besoin, collaborer à la rédaction de rapports, de mémoires, de demandes de subventions ou de commandites;
- Au besoin, prendre des notes et faire des comptes rendus de rencontres;
- Effectuer toute tâche connexe.

Profil recherché

Créative et organisée, la personne recherchée devra posséder d'excellentes capacités d'autonomie et de planification.

Elle doit notamment :

- Avoir une excellente communication écrite et parlée en français;
- Avoir un minimum d'un an d'expérience pertinente en communication;



- Avoir un diplôme universitaire en communication ou une combinaison d'expériences pertinentes;
- Avoir de bonnes connaissances en communication numérique (site web, réseaux sociaux);
- Faire preuve d'initiative, de créativité, de débrouillardise et être capable de traiter plusieurs dossiers en même temps.

Atout :

- Connaissance du développement social à Montréal
- Connaissance du CMS Wordpress
- Connaissance de la suite Adobe

Conditions

- 14h/semaine
- 15-20\$/heure, selon expérience
- Horaires flexibles
- Poste d'un an (renouvelable)
- Date d'embauche : 21 novembre 2016

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de présentation à Pierre Roisé (frdsim@ville.montreal.qc.ca) avant le mardi 8 novembre 2016, 17h. Nous vous remercions de votre intérêt pour le Forum, seules les candidatures retenues seront contactées.