

***SERVICE D'EMPLOYABILITÉ (SE)***

**DESCRIPTION DE TÂCHES**

***Titre : Conseillère communications et développement du SE***

***Statut : Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine)***

***Superviseure : Directrice du Service d'employabilité***

**Sommaire :**

*En accord avec la mission du Centre des femmes de Montréal et sous la supervision de la directrice du Service d'employabilité (SE), la conseillère aux communications et développement est responsable de la mise en œuvre de moyens de communication efficaces et du développement de partenariats au sein du SE. Son mandat consiste à assurer notre visibilité sur diverses plateformes médiatiques, la promotion de nos programmes, le développement de partenariat avec des employeurs ou en lien avec les orientations stratégiques du Centre. La conseillère aux communications et développement travaille à la fois avec des membres de l'équipe et des partenaires externes selon les besoins.*

**Description :**

- *Planifier les stratégies de promotion en collaboration avec la directrice du SE*
- *Concevoir des publicités et gérer des campagnes sur Facebook Business*
- *Rédiger et mettre à jour le contenu des publicités sur diverses plateformes médiatiques, telles que réseaux sociaux, nouvelles du site web, infolettres, journaux ou magazines*
- *Assurer notre présence sur Facebook et LinkedIn (page du SE et partage dans les groupes fermés) afin d'optimiser notre visibilité sur le web*
- *Créer des outils de promotion et les actualiser*
- *Gérer des campagnes Google Ad Grants - SEA*
- *Établir des partenariats avec des employeurs (présentations et offres d'emploi)*
- *Assurer le suivi de certaines ententes de collaboration*
- *Organiser et participer à des événements de visibilité virtuels et/ou en présence et mettre en place la logistique*

- *Participer au comité de rédaction du Centre*
- *Prendre part à des activités de représentation*
- *Participer aux réunions d'équipe et à la planification annuelle des activités du SE*
- *Rédiger des rapports administratifs et de rendre compte*
- *Actualiser tout autre mandat ou responsabilité requis*

**Imputabilités :**

*Rendre compte :*

- ✓ *de l'efficacité du soutien offert à la direction*
- ✓ *de l'efficacité, précision et pertinence des informations transmises et du rendre compte*
- ✓ *de la qualité des communications verbales et écrites*
- ✓ *de l'effet de la contribution sur notre visibilité sur les réseaux sociaux et le développement de partenariat*
- ✓ *de la qualité de la collaboration et du travail d'équipe*
- ✓ *du degré d'engagement aux orientations du Service*
- ✓ *de la qualité du travail d'équipe et de collaboration*
- ✓ *du degré de conformité aux politiques et procédures*

**Exigences :**

- *Baccalauréat en communications ou marketing*
- *Expérience pertinente en communication et très bonne connaissance des réseaux sociaux*
- *Connaissance du milieu communautaire et des problématiques vécues par des femmes*
- *Excellente aptitude de communication orale et écrite et esprit de synthèse*
- *Dynamisme, tact et débrouillardise*
- *Sens de la planification et de l'organisation*
- *Capacité à travailler avec des délais*
- *Très bonne connaissance de Zoom, Teams et la suite MS Office*
- *Maîtrise du français et de l'anglais*

***Pour soumettre votre candidature, veuillez acheminer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante :***

***[emploi@centredesfemmesdemtl.org](mailto:emploi@centredesfemmesdemtl.org)***

***Date limite : le 20 juin 2022***

***Seules les candidatures retenues seront contactées***