



OFFRE D'EMPLOI

Le Regroupement des organismes en francisation du Québec (ROFQ) est un organisme communautaire qui regroupe une soixante d'organismes communautaires partout au Québec. Il a pour mission de soutenir et promouvoir la francisation des personnes immigrantes et de défendre les intérêts de ses membres.

AGENTE OU AGENT DE COMMUNICATIONS

Descriptif du poste

Sous la supervision du coordonnateur du ROFQ, l'agente ou l'agent de communications doit gérer les communications, interne et externe, du ROFQ et assumer la responsabilité du volet de liaison avec les membres, les partenaires et les médias.

Principales fonctions et responsabilités

En relation et en collaboration avec le coordonnateur:

- + Promouvoir la mission et les valeurs du ROFQ.
- + Élaborer un plan de communications, le tenir à jour et en assurer la réalisation.
- + Gérer les communications internes et externes du ROFQ.
- + Gérer le site Web du ROFQ.
- + Rédiger régulièrement des articles ou des nouvelles sur le Web du ROFQ.
- + Concevoir et diffuser le bulletin de l'organisme.
- + Assurer les relations publiques et les relations médias.
- + Animer, avec le coordonnateur, diverses activités, rencontres et groupes de responsables de la francisation.
- + Animer et mettre à jour les réseaux sociaux de l'organisation (Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn).
- + Créer des supports de communication (infographies, flyers, présentations Powerpoint)
- + Mettre à jour les outils de communication et de promotion institutionnels du ROFQ (affiche, brochure, bannière, logo).
- + Représenter, le cas échéant, le ROFQ auprès des partenaires.
- + Assurer toute autre tâche liée au poste.

Compétences et attitudes recherchées

- + Formation universitaire de 1er cycle en sciences sociales, en communication ou en gestion de l'information.
- + Expérience dans des activités de gestion des communications.
- + Expérience en milieu multiethnique et auprès d'une clientèle diversifiée.
- + Excellente connaissance de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- + Connaissance d'autres langues serait un atout

[Tapez ici]

OFFRE D'EMPLOI

- ✚ Maitrise des logiciels informatiques couramment utilisés.
- ✚ Bonne connaissance de l'utilisation des réseaux sociaux.
- ✚ Autonomie et sens de l'organisation.
- ✚ Disponibilité et flexibilité.
- ✚ Esprit d'initiative

Conditions de travail

- ✚ Salaire très compétitif selon l'échelle salariale en vigueur
- ✚ 28 heures par semaine à raison de 4 jours par semaine,
- ✚ Date prévue d'entrée en fonctions : le plus tôt possible
- ✚ Lieu de travail : près du métro Snowdon (Possibilité de télétravail).

Faire parvenir le curriculum vitae avant 17 heures le vendredi 7 mai 2021 à

Courriel : rofq.ca@gmail.com