



## Description de poste

### Chargé.e de communications

#### QUI NOUS SOMMES

Le Centre d'encadrement des jeunes femmes immigrantes (CEJFI) a été fondé en 1998 par un groupe de femmes pour promouvoir des filles et jeunes femmes immigrantes, en ralliant les divers organismes publics, parapublics, privés et communautaires autour des réalités touchant cette population. La mission du CEJFI est d'œuvrer à l'intégration sociale, économique, culturelle et civique des jeunes femmes immigrantes de 12 à 35 ans par la mise en œuvre d'un processus d'accompagnement complet comprenant diverses formations allant du soutien au démarrage d'entreprise, de la formation professionnelle et individuelle ainsi qu'à un suivi personnalisé.

#### VOTRE RÔLE DANS L'ORGANISATION

Sous la supervision immédiate de la directrice générale, la personne titulaire du poste apporte un appui important dans le rayonnement de l'organisme via des moyens de communication et de marketing adaptés. Elle est responsable des différentes activités de communication avec les partenaires et les bénéficiaires de service, elle développe divers contenus et publications et elle soutient l'équipe dans l'ensemble de leurs projets par le biais de son expertise en communication. Enfin, elle gère les plateformes web et assure une bonne image de marque du CEJFI.

La personne titulaire du poste est plus spécifiquement appelée à :

##### Gestion des communications

- Exercer un rôle-conseil auprès de l'équipe pour l'ensemble des projets en recommandant et en développant des stratégies de communication;
- Défendre et promouvoir l'image de l'organisme;
- Gérer le site Web ainsi que toutes les plateformes de médias sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn);
- Animer hebdomadairement les médias sociaux du CEJFI et assurer une vigie constante;
- Proposer de nouvelles stratégies pour optimiser l'utilisation des médias sociaux;
- Rédiger et coordonner la production de différentes communications pour l'organisme (projets en cours, activités de réseautage, ateliers offerts, résultats des projets, etc.);
- Produire du contenu visuellement attrayant et en cohérence avec la mission et les valeurs de l'organisme;
- Recevoir les demandes de communication des clients (informations, requêtes, commentaires, suggestions) et les adresser aux personnes concernées;
- Mettre à jour la banque de documentation écrite et audiovisuelle de l'organisme (FAQ, brochures, formulaires, cartes, photographies, rapports);
- Collaborer avec les partenaires et les soutenir dans la préparation des événements ou tout autre projet;
- Représenter le CEJFI et coordonner les événements médiatiques;
- Organiser les événements en lien avec le rayonnement du CEJFI et la levée de fonds;
- Participer à la préparation des budgets des projets sous sa responsabilité;

- Soutenir et conseiller la direction générale et les parties prenantes internes en ce qui a trait aux stratégies de communication, aux relations publiques et aux représentations politiques;
- Participer à la rédaction des communiqués de presse, des communications en situation de crise, d'allocutions, etc.

#### Autres tâches

- Coordonner des projets ponctuels;
- Participer activement, et de manière constructive, aux rencontres d'équipe;
- Appliquer et faire respecter le code d'éthique et les valeurs du CEJFI;
- Toutes autres tâches connexes reliées à sa fonction.

## VOTRE PROFIL ET VOS TALENTS

#### Qualifications et connaissances

- Baccalauréat en sciences humaines, langues, communication, marketing ou tout autre domaine pertinent à l'emploi;
- Minimum de deux (2) années d'expérience pertinente en communication;
- Expérience dans le milieu communautaire;
- Excellente maîtrise des médias sociaux et du marketing numérique;
- Excellente connaissance et maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Connaissance de la Suite Microsoft Office et des outils technologiques (i.e. Canva, Visio);
- Connaissance et maîtrise parlée de la langue anglaise (fonctionnel);
- Connaissance et maîtrise de l'organisation d'événements.

#### Compétences requises

- Avoir un grand souci du détail et être rigoureux;
- Avoir d'excellentes aptitudes en rédaction tout comme à l'oral;
- Être autonome et démontrer un bon sens des responsabilités;
- Avoir une bonne gestion des priorités et un bon sens de l'organisation;
- Faire preuve de jugement et de diplomatie;
- Être créatif et polyvalent;
- Avoir une grande facilité d'adaptation aux changements et aux imprévus;
- Détenir une grande ouverture d'esprit;
- Travailler en collaboration avec les différents membres de l'équipe et intervenants externes;
- User d'entregent et avoir une facilité à entrer en relation avec les autres.

## POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS?

- Faire partie d'une équipe dévouée, passionné et consciencieuse de la réalité des jeunes femmes immigrantes;
- Salaire attractif et assurances collectives

## POSTULEZ DÈS AUJOURD'HUI

- Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation à [direction@cejfi.org](mailto:direction@cejfi.org)
- Date limite: Jusqu'à ce que les postes soient comblés