

I Identification de l'emploi

Titre : Chargé(e) de communication
Statut : Contrat d'un an renouvelable (35/h semaine)
Supérieur immédiat : Coordination

II Résumé de l'emploi

Relevant de la coordination du SAFIMA, la personne occupant cette fonction a la responsabilité de soutenir la coordination et le chargé de programme en coordonnant les processus et pratiques de communication de l'organisation.

III Description de tâches

- Proposer les stratégies de promotion des services du SAFIMA ;
- Concevoir et mettre en œuvre les projets et les outils de promotion et d'information ;
- Participer à l'organisation et à la réalisation d'activités interculturelles et d'activités de sensibilisation ou de recrutement de bénévoles pour les divers programmes de l'organisme ;
- Coordonner la réalisation d'activités ponctuelles soutenant la Mission de l'organisme ;
- Produire les communiqués et bulletins réguliers de l'organisme ;
- Assurer les mises à jour et les interactions sur les divers médias réseaux.

✓ Pour assurer les résultats corporatifs

- Assurer la promotion des activités réalisées par l'organisme sur les réseaux sociaux ;
- Proposer des pratiques de communication innovatrices ;
- Assurer la coordination des relations de presse et des activités qui y sont associées ;
- Coordonner à l'interne les pratiques de communication, et proposer les normes de qualité souhaitées par l'organisation ;
- Assurer la représentation du SAFIMA lors d'activités ou d'événements régionaux.

✓ Pour assurer les résultats administratifs et financiers

- Participer aux activités de planification annuelle du SAFIMA ;
- Coordonner la recherche de commanditaires potentiels, et réaliser toutes les démarches conduisant à des ententes de commandites spécifiques ;
- Participer au développement et à la réalisation de projets ou d'activités avec le chargé de programme du SAFIMA ;

- Produire les rapports périodiques demandés par l'organisation ;
- Coordonner la préparation et présentation du rapport d'activités.

Pour assurer la performance des ressources humaines

- Participer aux réunions d'équipe, et aux activités de consultation interne ;
- Apporter son entière collaboration à l'équipe de travail en vue d'améliorer les pratiques ;
- Participer à l'intégration et à l'entraînement des bénévoles.

✓ **Compétences et qualifications**

- Un diplôme universitaire de premier cycle en communication réussi ou en cours de réalisation ;
- Excellente qualité de communication orale et écrite ;
- Bonne connaissance des médias sociaux et des meilleures pratiques ;
- Grande autonomie à mener les projets qui lui sont confiés.

✓ **Condition : poste à temps plein (35h/semaine)**

- L'horaire de travail respecte les heures de bureaux excepté certains soirs et fins de semaine ;
- Rémunération selon échelles salariales en vigueur. Conditions de travail concurrentielles ;
- Période de probation de six mois ;
- Combinaison entre télétravail et présentiel ;
- Date de début : aussitôt que possible.

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique et relever de beaux défis ! Faites-nous parvenir votre candidature par courriel, sur coordination@safima.ca.
Date limite pour postuler jeudi **6 janvier 2022**.

Aucune information ne sera donnée par téléphone. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.