



AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

AFFICHAGE : Agent de communication
Poste syndiqué, permanent à temps plein – (5 jours par semaine, 35 heures par semaine)
Échelle salariale : 50 449 \$ à 58 656 \$

SOMMAIRE

L'agent de communication est membre de l'équipe du Centre de santé communautaire du Grand Sudbury (CSCGS). Relevant de la direction générale, il assure l'ensemble des tâches liées à la production des outils de communication, à la gestion des médias sociaux et aux relations publiques, ainsi que toute autre tâche connexe.

RESPONSABILITÉS

- élaborer les plans de communication et de promotion interne et externe;
- participer à la préparation de documents variés et en assurer la révision linguistique, en français et en anglais, conformément aux normes du CSCGS;
- coordonner la conception, rédaction, production et diffusion de tous les documents décrivant le CSCGS et ses activités : affiches, messages d'accueil, publicité, communiqués, dépliants, formulaires, documents promotionnels, etc.;
- jouer un rôle-conseil en communication en lien avec le mandat et les priorités du CSCGS;
- rassembler des données et préparer des communiqués, des lettres, des présentations, des documents didactiques et des rapports;
- collaborer à la préparation des demandes et des rapports de subvention;
- concevoir, planifier, réaliser et gérer les campagnes sur les réseaux sociaux;
- agir en tant que webmestre et coordonner la mise à jour et les modifications du contenu du site Internet;
- produire et distribuer l'infolettre de la direction générale;
- mesurer l'impact des activités dans les médias sociaux, analyser les interactions et tenir à jour les statistiques de fréquentation;
- développer et maintenir à jour la documentation nécessaire à la promotion du CSCGS : divers manuels, dossiers de presse, pochettes de présentation;
- répondre aux demandes de renseignements des médias;
- superviser les activités de conférence de presse et lancements;
- établir un réseau avec les médias;
- gérer et mettre à jour la base de données des contacts médiatiques.

EXIGENCES

- un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente;
- formation scolaire ou expérience pertinente en communication;
- excellente connaissance d'Internet et du fonctionnement des réseaux sociaux ;
- maîtrise des logiciels de la suite Office;
- notions de graphisme, un atout;
- expérience dans le domaine de la santé ou du développement communautaire, un atout;
- être disponible à travailler des heures flexibles;
- excellentes aptitudes en communication et relations interpersonnelles ;
- capacité de travailler avec minutie et rigueur;
- capacité de gérer son temps, d'adaptation, d'établir des priorités, de gérer plusieurs demandes à la fois;
- bon sens d'organisation, de planification et de résolution de problèmes ;
- aptitude à travailler de façon autonome ainsi qu'en équipe ;
- excellente maîtrise du français et de l'anglais, écrit et parlé ;
- accès à un véhicule.

Veillez faire parvenir votre demande accompagnée d'une lettre couverture démontrant clairement votre expérience et vos compétences correspondantes aux exigences du poste, avant 16 h le 21 septembre 2018:

Michelle Beaulieu, adjointe aux ressources humaines
Centre de santé communautaire du Grand Sudbury
19 chemin Froad, Sudbury (Ontario) P3C 4Y9

Téléphone : 705.670.2274 Télécopieur : 705.670-2587 courriel : mbeaulieu@santesudbury.ca

SEULES LES DEMANDES SOUMISES EN FRANÇAIS SERONT CONSIDÉRÉES.