

OFFRE D’EMPLOI

 **Responsable des communications**

La Fédération des OSBL d’Habitation de Montréal (FOHM) regroupe les organismes sans but lucratif d’habitation du territoire de l’île de Montréal.

Elle fait la promotion de ce mode d’habitation et représente les OSBL d’habitation auprès des différentes instances politiques. Elle s’appuie sur une équipe de plus de 40 employé.e. s pour proposer des activités et des services à ses membres, tels que de la formation, de l’accompagnement-conseil, des services de gestion administrative, immobilière et financière, de soutien communautaire et des bilans de santé des immeubles.

**SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l’autorité de la direction générale, le ou la responsable des communications est un-e acteur-e pivot pour la vie associative de l'organisme. Il-elle assure les communications internes et externes et la mise en œuvre des stratégies de communication. Il- Elle fait valoir les positions de la Fédération sur les différents enjeux relatifs au logement social et assure son rayonnement médiatique. Cette personne maitrise les différents outils de diffusion, que ce soit le web, les réseaux sociaux ou les médiums écrits.

**TÂCHES PRINCIPALES**

* Mettre à jour le plan de communication et proposer des stratégies
* Gérer les opérations quotidiennes relatives aux communications (incluant les mises à jour du site internet et l’animation des comptes sur les réseaux sociaux)
* Rester informé-e et à jour sur les dossiers politiques qui touchent les membres (habitation, santé, construction, économie, etc.)
* Faire l’analyse des dossiers politiques afin de faciliter la compréhension et la mobilisation des groupes, de leur conseil d’administration et de leurs locataires
* Effectuer la veille médiatique, recueillir et acheminer à la direction toute information pertinente au sujet des enjeux liés à l'habitation ou à des thématiques connexes
* Créer et rédiger tout document nécessaire à l’explication, la vulgarisation ou la compréhension des enjeux et des effets d’un dossier, d’une loi ou d’un règlement concernant les OSBL d‘habitations membres de la FOHM
* Rédiger et émettre des communiqués de presse
* Réviser les textes et publications de l’équipe
* Créer, réviser et bonifier les multiples outils de communication concernant la Fédération (site web, base de données, brochure d’information, formulaires, dépliants, rapports, etc.)
* Participer à l’organisation des événements de petite et grande envergure
* Gérer la boite courriel principale
* Entretenir des relations de confiance avec nos partenaires et nos membres
* Participer à des comités de travail internes et externes

**EXIGENCES**

* **Baccalauréat, spécialisation en communications (ou domaine connexe) ou l'équivalent.**
* **Minimum 3 ans d’expérience dans des fonctions similaires**
* **Excellente connaissance de la suite Microsoft Office**
* **Très grande capacité rédactionnelle et de communication**
* **Excellente capacité d’analyse et de synthèse**
* **Connaissance et compréhension des enjeux socio-politique et communautaire**
* Connaissance de Wordpress (essentiel), Wix et Mailchimp (un atout)
* Connaissance de logiciels de retouche photo ou de création visuelle tel que Photoshop, Illustrator, Indesign, Canva (un atout)
* Connaissance de la gestion de bases de données
* Bonne connaissance de la gestion des réseaux sociaux
* Connaissance de Google Analytics (un atout)
* Excellente connaissance du français écrit et parlé
* Connaissance de l’anglais écrit et parlé (un atout)
* Rigueur et respect des échéanciers
* Capacité à travailler sous pression et dans des délais restreints
* Facilité à gérer plusieurs dossiers à la fois
* Goût pour le travail d’équipe et la collaboration
* Sens de l’organisation et autonomie
* Créatif-ve et débrouillard-e

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

* Poste permanent, 28 à 35 heures/semaine. Possibilité de 4 jours par semaine.
* Salaire : 23, 01 à 29, 64 $ de l'heure selon l'expérience et échelle en vigueur
* Horaires flexibles, télétravail possible durant la pandémie
* Assurances collectives payées à 78% par l’employeur
* 13 jours de congés statutaires, vacances annuelles
* Bonne ambiance de travail et de collaboration

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre CV accompagné d’une lettre de motivation au comité de sélection avant le vendredi le 15 janvier 2021.

Les candidatures doivent être communiquées par courriel ou télécopieur : À l'attention du Comité de sélection

Télécopieur : 514-527-7388

Courriel : cchartrand@fohm.org

Merci d’indiquer le code de référence COM202101 dans le titre de votre courriel.

Seules les candidatures retenues seront contactées.