



Agent (e) de développement et de communication

À propos de nous : La Puce ressource informatique vise l'appropriation sur les nouvelles technologies de l'information et de la communication par les citoyens et les organismes communautaires et de l'économie sociale. Nous développons des contenus de formation qui correspondent à la fois aux besoins du marché du travail et à l'avancement des outils informatiques.

Sous la responsabilité de la directrice générale, l'agent(e) de développement et de communication sera en charge de deux volets suivants :

Volet du développement

- Répertorier les fondations, les programmes gouvernementaux et programmes de subventions les entreprises et divers donateurs susceptibles de financer l'organisme;
- Évaluer les divers type de financement possibles par l'organisation;
- Définir et initier des opportunités de collaboration et de partenariats;
- Rédiger des demandes de subventions et les rapports de reddition de comptes;
- Assurer les opérations de sollicitation par courriel, téléphone ou voie postale;
- Effectuer un suivi des demandes de fonds et de subventions, auprès des bailleurs de fonds et des donateurs;
- Organiser des activités de levée de fonds et de financement.
- Rechercher des commandites pour les événements

Volet du Communication

- Élaborer la stratégie de marketing et promotion de l'organisme ;
- Augmenter la visibilité de l'organisme sur les réseaux sociaux ;
- Assurer la gestion du site web, du blog de La Puce et des réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram et l'infolettre.) ;
- Assurer la conception, la rédaction, la mise en page et la révision de documents et outils de communication (communiqués de presse, publicités, discours, objets promotionnels, brochures, etc.) ;
- Planifier et organiser des événements et des activités (conférences, journée de mobilisation, journée des partenaires, formations, tenues de kiosques, expositions grand public, salon, etc.) ;
- Participer à des événements de promotion et représentation de l'organisme.

Exigences du poste

- Diplôme universitaire de 1er cycle en communication, marketing, gestion de projets ou autres disciplines pertinentes. (Les années de scolarité manquantes peuvent être compensées par des années d'expérience pertinente);
- 3-5 années d'expérience pertinente en regard aux tâches de l'emploi;
- Connaissance des réseaux de l'économie sociale et du milieu communautaire ;
- Maîtriser la Suite Office (Outlook, Excel, Word, PowerPoint) niveau avancé;
- Maîtrise de Canva et d'autres applications de design et communication ;
- Connaissance des programmes de la Suite d'Adobe (Photoshop et InDesign) est un atout.
- Excellente maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral;
- Habileté à travailler en équipe et à lier des partenariats;
- Autonomie, flexibilité, fiabilité et sens des responsabilités;
- Avoir de l'entregent, être proactif.ve et dynamique et posséder un esprit créatif.

Conditions d'emploi

- L'emploi offert est un poste d'un an 5 jours/semaine (35h/semaine)
- Le salaire offert est de 22\$ de l'heure et l'entrée en poste est prévue mi-mars 2020.
- Faire parvenir votre CV : employabilite@puce.qc.ca