

## **Agent-e de communication - GRIS-Montréal**

### **Temps plein**

Le GRIS-Montréal ([www.gris.ca](http://www.gris.ca)) est un OBNL dont la mission principale consiste à démystifier la diversité sexuelle et de genre en milieu scolaire. Les interventions du GRIS sont offertes majoritairement à des jeunes de niveau secondaire sous forme de témoignages rendus par des bénévoles.

### **Responsabilités**

*Sous la supervision de la chargée de communication*

- Planifier et créer du contenu sur l'ensemble des réseaux sociaux de l'organisme : gérer, concevoir et rédiger du contenu pour les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok);
- Participer au développement et à la mise en œuvre des stratégies de communication (site web, réseaux sociaux, infolettres, etc.);
- Apporter un soutien technique et éditorial aux projets de communication, selon les besoins;
- Participer à la rédaction et création de contenus numériques (infolettres, site web, rapports annuels, etc.);
- Aider à l'organisation de différents événements (destinés entre autres aux bénévoles et aux donateur-trices);
- Assurer une veille médiatique et effectuer la revue de presse mensuelle de l'organisme;
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels

### **Exigences**

- Diplôme d'études collégiales (technique) en communication, médias sociaux ou autre domaine pertinent ou combinaison d'expériences équivalentes;
- Aisance avec les médias sociaux et la création de contenus (Facebook, TikTok, Instagram, LinkedIn);
- Minimum d'un an d'expérience dans un poste similaire;

- Excellente maîtrise du français écrit et bonne compréhension de l'anglais;
- Connaissance du milieu communautaire, des réalités LGBTQ+ et des problématiques reliées à l'homophobie et la transphobie;
- Sens aigu de la planification et de l'organisation et bonne gestion du stress;
- Sens de l'initiative, grande polyvalence, autonomie, souci du détail et forte capacité à travailler en équipe
- Bonnes connaissances des logiciels et de l'environnement Microsoft 365, de la suite Adobe (Premier, Photoshop, InDesign), Canva et Google (Ads et Analytics – un atout)
- Être disponible 1 à 2 soirs par mois pour des réunions ou événements.

### **Description des modalités**

- Poste permanent à temps plein 35h/semaine
- Entrée en fonction : à partir du 14 avril
- Rémunération : à partir de 25,45 \$/h de l'heure selon expérience
- Les employé·es ont accès à un régime d'assurances maladie, un fonds de pension et un horaire d'été.
- 3 semaines de vacances dès la première année

Faites parvenir votre CV et une lettre de motivation au plus tard le 24 mars à Marie Houzeau, directrice générale : [info@gris.ca](mailto:info@gris.ca)

Date limite d'envoi des candidatures : 24 mars

Les CV non accompagnés d'une lettre de motivation ne seront pas considérés.

*Le GRIS-Montréal souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et incite les personnes trans et non binaires, les personnes racisées, en situation de handicap\*, appartenant aux communautés LGBTQ+, autochtones ou appartenant à un groupe traditionnellement marginalisé à poser leur candidature. À compétences égales, ces candidat·es seront retenu·es pour l'emploi.*

*\*Les locaux du GRIS-Montréal ne sont pas un environnement accessible aux personnes utilisant un fauteuil roulant.*