

Le Y des femmes est un organisme sans but lucratif qui, depuis 1875, contribue à la prévention de la violence, au développement de l'estime de soi et de l'autonomie, ainsi qu'à l'épanouissement personnel des femmes et des filles à travers différents programmes adaptés à leurs besoins.

OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) DE COMMUNICATION

(Remplacement de congé – 7 mois)

Relevant de la directrice des communications, l'agent(e) des communications est responsable de :

- Développer et appliquer des stratégies de diffusion et recrutement ciblées pour les programmes et activités du Y des femmes;
- Analyser les résultats obtenus et adapter les stratégies, s'il y a lieu;
- Contribuer à l'élaboration de la planification du placement média;
- Élaborer et tenir à jour des listes des contacts et réseaux ciblés pour relayer efficacement l'information;
- Superviser l'élaboration d'outils de promotion (publicités, dépliants et autres);
- Collaborer à l'organisation d'événements spéciaux tels que des lancements, des graduations des programmes, des conférences de presse et autres;
- Rédiger des textes variés, de nature informative, corporative, publicitaire ou autre;
- Concevoir divers outils de communication, d'information et de promotion;
- Collaborer à l'élaboration et la mise en œuvre d'autres projets en communication.

Profil recherché

Compétences/expérience souhaitées

- ✓ Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en communications ou autre spécialisation pertinente;
- ✓ 3 années d'expérience professionnelle dans des fonctions similaires;
- ✓ Expérience dans le milieu communautaire et connaissance des dossiers touchant la condition féminine, un atout;
- ✓ Maîtrise des outils de réseautage social dans un contexte professionnel;
- ✓ Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- ✓ Bonne connaissance des principaux logiciels de la suite Adobe;
- ✓ Bilinguisme.

Attitude/habiletés recherchées

- ✓ Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, équité, intégrité, solidarité, innovation
- ✓ Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément;
- ✓ Sens de la planification, de l'organisation et bonne gestion des priorités;
- ✓ Souci du détail et de la qualité;
- ✓ Sens développé du service à la clientèle;

- ✓ Facilité d'adaptation et capacité à travailler dans un mode collaboratif et itératif;
- ✓ Capacité d'écoute, esprit d'analyse et bon jugement;
- ✓ Excellente communicatrice à l'oral et à l'écrit;
- ✓ Capacité à s'intégrer et à travailler en équipe;
- ✓ Créativité, autonomie et initiative.

Date d'entrée en fonction : Immédiat

Horaire : 35h/sem

Salaire : selon la grille salariale de l'organisme

Si ce défi vous intéresse et que vous vous reconnaissez dans le profil recherché, faites-nous parvenir votre candidature avant **le 20 novembre 2017**, à l'attention du service des ressources humaines à rh@ydesfemmesmtl.org ou par télécopieur au 514-866-4866.

Nous remercions celles et ceux qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.