



OUVERTURE DE POSTE

RESPONSABLE DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL ET COMMUNAUTAIRE ET DES COMMUNICATIONS

Action Centre-Ville est un centre communautaire qui offre des activités et des services aux personnes de 50 ans et plus.

Sommaire des responsabilités :

Sous la responsabilité immédiate de la direction générale et en conformité avec les orientations de l'organisme, le/la responsable des communications et du développement social et communautaire planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités récréatives, sociales, culturelles, éducatives et informatives. Elle assure l'ensemble des tâches liées à la production des outils de communication et à la gestion du site web de l'organisme.

Description des tâches :

DÉVELOPPEMENT SOCIAL ET COMMUNAUTAIRE

- Concevoir, réaliser et assurer la promotion d'une programmation d'activités stimulantes et variées ;
- évaluer le niveau de participation et de satisfaction des membres et proposer des modifications à la programmation ;
- Soutenir, animer, encadrer et évaluer les bénévoles impliqués dans la réalisation des activités de façon à assurer une présence dynamique et stimulante à l'intérieur du Centre ;
- Encadrer et évaluer le personnel contractuel embauché pour dispenser des cours et des activités.
- Agir à titre de personne-ressource et participer, à la demande de la direction générale, auprès des comités du CA et auprès d'autres instances de concertation dans la communauté, en lien avec son secteur d'activités ;

COMMUNICATIONS

- Élaborer le plan de communication de l'organisme et assurer sa mise en place ;
- Jouer un rôle conseil auprès de la direction en matière de communications ;
- Rédiger et/ou corriger les textes destinés aux communications externes (site internet, Facebook, communiqués de presse, infolettres, etc.) ;
- Produire le journal mensuel interne « Clin d'œil du mois » ;
- Concevoir et diffuser les documents de promotion : dépliants, brochure, affiches, publicité, communiqués, vidéos, etc. et assurer une visibilité à l'organisme ;

LEVÉE DE FONDS ET RECHERCHE DE COMMANDITES

- Développer une stratégie de levée de fonds pour l'organisme et la mettre en place ;
- Rechercher des commandites pour les activités ;

WEB ET RÉSEAUX SOCIAUX

- Coordonner, mettre à jour et animer régulièrement le site internet ;
- Réaliser et diffuser l'infolettre mensuelle ;
- Animer les réseaux sociaux et améliorer la portée des posts ;

AUTRES

- Produire des documents, des rapports statistiques et des rapports annuels ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences

- B.A.C. en sciences sociales, en récréologie ou tout autre domaine pertinent ;
- Au moins trois années d'expérience en organisation d'activités et en communication, de préférence en milieu communautaire ;
- Bonne expérience en gestion des bénévoles ;
- Très bonne capacité de rédaction ;
- Excellente maîtrise du français, bonne connaissance de l'anglais. Autre langue, un atout ;
- Excellentes connaissances de l'informatique, de l'environnement Windows, des logiciels Word, Excel, Access, PowerPoint, In Design... et de bases de données.
- Très bonnes connaissances en gestion de contenu de site internet et réseaux sociaux.
- Utilisation des logiciels de gestion de graphisme.

Habilités

- Attitude positive et dynamique ;
- Très bonne capacité d'écoute et de communication avec les aînés et les bénévoles ;
- Très bonne capacité d'organisation ;
- Très forte capacité à travailler en équipe ;
- Leadership, autonomie

Statut et début d'emploi

Contractuel pour une durée de 10 mois

Nombre d'heures : 35h par semaine

Salaire horaire : 18\$

Début de l'emploi : immédiatement

Veillez faire parvenir votre CV et lettre d'intention par courriel au plus tard le 17 mars 2019

info@acv-montreal.com

Adresse de travail : 105, rue Ontario Est, local 201, Montréal, QC,