

## Offre d'emploi : agent/e de communication et de projets

**Organisation** : Regroupement provincial en santé et bien-être des hommes

**Type de poste** : Permanent, 32 à 35 heures par semaine (au choix)

**Lieu du travail** : En télétravail selon le lieu de résidence (possibilité de travail hybride à Québec)

**Salaire offert** : Entre 25\$ et 28\$ de l'heure, selon l'expérience

**Avantages du poste**: 4 semaines de vacances payées, régime de retraite, conciliation vie personnelle, congés personnels et de maladie, congés fériés, heures bancaquées, formations payées, travail collaboratif

**Entrée en fonction** : dès que possible

### Sommaire du poste :

Le titulaire du poste d'agent/e de communication et de projets est responsable de fournir un appui opérationnel et stratégique. Il assure notamment le lien entre la direction, les membres et la communauté. Il s'occupe de proposer et de mettre en œuvre les stratégies de communication et événementielles.

Le Regroupement est un endroit où l'autonomie et le travail d'équipe sont valorisés et où il est possible de prendre des décisions, gérer ton temps et ses livrables en accord avec les orientations de notre organisation. Nous avons le privilège de travailler dans l'environnement de notre choix tout en restant connectés à l'équipe malgré la distance. Au Regroupement, nous sentons que nous faisons une différence dans notre communauté et nous sommes interpellés par les valeurs inclusives et notre mission qui « *s'inscrivent dans une perspective générale d'actions considérant qu'aider les hommes, c'est aussi aider les femmes, les enfants et la société* ».

### Principales responsabilités :

#### En communication

- Participer à la conception, la stratégie et à la mise en œuvre des activités de promotion et de communication auprès des membres et de la population, notamment pour la Journée québécoise en santé et bien-être des hommes
- Effectuer la gestion des réseaux sociaux et du site internet
- Réaliser des sondages, analyser les résultats et produire les rapports qui en découlent

#### En coordination de projets

- Planifier, organiser et coordonner la logistique d'un colloque annuel
- Organiser les activités associatives du Regroupement ainsi que les assemblées générales annuelles en collaboration avec la direction générale

#### Stratégiques

- Collaborer, avec la direction générale, à la création de solutions et à l'atteinte des objectifs et des orientations stratégiques de l'organisation
- Rédiger des bilans et divers rapports reliés aux activités de l'organisation

#### Administratives

- Assister aux rencontres du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux
- Gérer la boîte de courriels du Regroupement, les requêtes, les inscriptions des membres à l'infolettre et les demandes d'adhésion au Regroupement
- Effectuer toutes autres tâches nécessaires aux opérations et en lien avec les activités de l'organisation à la demande de la direction générale



**Qualifications requises :**

- Études universitaires (un atout) ou diplôme d'études collégiales dans un domaine connexe à l'emploi
- Expérience pertinente dans l'organisation d'événements/gestion de projets et dans les communications
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Connaissance de la suite Office et des logiciels communs permettant la gestion des infolettres et site web
- Habilité de rédaction, de synthèse et de conception visuelle
- Capacité de se déplacer occasionnellement

**Qualités requises :**

- Capacité à travailler en équipe, à distance
- Bonnes aptitudes de communication
- Autonomie, polyvalence, rigueur, sens de l'organisation et gestion des priorités
- Tact, diplomatie et attitude positive
- Intérêt envers les enjeux du milieu communautaire et les réalités liées à la santé et au bien-être des hommes

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à [lucsamama@conjonctureaffairespubliques.com](mailto:lucsamama@conjonctureaffairespubliques.com)