



Accès-Loisirs Québec

NOUVEAU POSTE

OFFRE D'EMPLOI : Agent(e) des Communications

Accès-Loisirs Québec est à la recherche d'un(e) **Agent(e) des Communications** pour poursuivre et développer le volet des communications aux niveaux local et provincial. Le développement s'inscrit dans une démarche d'accroître notre visibilité auprès des partenaires et de la clientèle. Nous sommes un organisme de mobilisation, d'animation, de concertation et de partenariat des milieux communautaires, de loisir et d'entraide. Nous avons pour mission de rendre le loisir sportif, culturel, et de plein air accessible gratuitement aux personnes de 0-99 ans vivant une situation de faible revenu.

Sommaire du poste

Le (la) ressource aura la responsabilité des communications et de coordonner l'ensemble des activités de promotion de l'organisme. L'actualisation du plan de communication et le développement de nouveaux outils de promotion tant local que provincial seront jumelés avec le développement en cours. L'agent(e) des communications aura aussi à maintenir et à développer de nouvelles ententes de partenariats dans le volet culturel (spectacles et événements).

Principales fonctions :

- Actualiser le plan de communication;
- Élaborer des outils de communication en partenariat avec les Responsables et les Coordonnateurs(trices) des divers services;
- Assurer la gestion du site Internet et des réseaux sociaux (développement);
- Produire les outils promotionnels (rapport d'activités (avec la direction), bulletin mensuel, promotion des activités de l'organisme);
- Développer des liens avec des promoteurs de spectacles et d'évènements (volet culturel);
- Développer un site web d'échange pour le volet Centrale d'équipements;
- Assurer la visibilité de l'organisme dans divers colloques;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Collégial (DEC) ou (BAC) ou posséder un minimum de deux (2) années d'expérience dans un domaine pertinent à l'emploi;
- Sens de la planification, de l'organisation et de l'opérationnalisation;
- Esprit d'analyse, bon jugement et facilité à communiquer;
- Excellent français - anglais écrit et parlé;
- Habiletés marquées pour les relations interpersonnelles;
- Maîtriser la suite ' Microsoft Office ' et autres outils bureautiques et informatiques WEB;
- Excellentes capacités de rédaction avec différents tons ou styles;
- Leadership mobilisateur, dynamisme, créativité et rigueur;

Connaissances et aptitudes requises :

- Capacité à cerner rapidement les réalités et à adapter son intervention;
- Capacité d'adaptation à effectuer plusieurs tâches en même temps et à respecter différents échéanciers;
- Capacité de résoudre des problèmes et de proposer des solutions;
- Capacité à travailler de manière autonome;
- Capacité de créer, inventer, innover;
- Capacité à bien communiquer;
- Capacité d'adaptation et de travail en équipe;

Conditions de travail :

- Poste temps plein, **32 heures / 52 semaines** (3 semaines de vacances payées)
- Horaire du lundi au jeudi 8h à 17h;
- **Salaire** : selon l'échelle salariale en vigueur (**salaire concurrentiel** à 5 échelons);
- **Avantages sociaux, 3 semaines de vacances** à la première année, contribution à un REER;
- **Permis de conduire valide**, avec auto serait un atout (remboursement selon la politique en vigueur);
- **Début d'emploi** : le plus tôt possible (nouveau poste).

Faire parvenir une lettre de motivation et votre CV à l'intention de Madame Pauline Tanguay, Directrice générale :

Par courriel : acces-loisirs@bellnet.ca

En personne au : 4250, 1^{ère} avenue Québec (Galeries de Charlesbourg)

Ensemble, on fera la différence!

Accès-Loisirs Québec
4250, 1^{ère} Avenue
Québec (Québec) G1H 2S5
Téléphone : 418 657-4821
Courriel : acces-loisirs@bellnet.ca
www.accesloisirsquebec.com
