

OFFRE D'EMPLOI

La TNDC a pour mission de regrouper les Corporations de développement communautaire du Québec et de les soutenir dans leurs objectifs. De plus, elle promeut la place incontournable qu'occupe le mouvement communautaire autonome dans le développement local, et ce, dans une perspective de justice sociale et de développement global et durable de notre société.

Agent(e) de communication

La TNDC est à la recherche d'un(e) **agent(e) de communication** allumé(e), compétent(e) et structuré(e), aimant le travail d'équipe pour :

Communication et promotion

- Développer et actualiser un plan de communication et de promotion
- Développer et alimenter la présence de la TNDC sur les réseaux sociaux
- Assurer la mise à jour du site internet et de son centre de documentation
- Assurer la mise à jour de l'image de marque et des outils promotionnels
- Rédiger le bulletin d'information du réseau
- Soutenir l'organisation logistique des rencontres nationales
- Animer des rencontres d'échange ou de comité de travail
- Organiser des événements d'envergure nationale

Relations publiques

- Rédiger des articles, mémoires, communiqués et autres documents utiles pour publication et en assurer la diffusion
- Stimuler et assurer la visibilité du réseau auprès de partenaires nationaux et politiques
- Organisation de conférences ou points de presse
- Développer des relations de presse avec les médias
- Développer des stratégies pour accroître le réseau d'influence de la TNDC

Recherche, analyse et rédaction

- Effectuer une veille et une gestion de l'information dans le domaine de l'action communautaire, de la lutte à la pauvreté et l'exclusion sociale, du développement local ou toute autre information pertinente pour le réseau des CDC
- Rédiger des analyses, des textes vulgarisés voués à outiller les CDC
- Effectuer des recherches documentaires et conseiller la direction générale et le conseil d'administration sur la base de l'information recueillie
- Produire des rapports et des comptes rendus issus des travaux du conseil d'administration ou de comités de travail

Qualifications requises

- ✓ 3 à 5 années d'expérience pertinente
- ✓ Baccalauréat dans le domaine des communications, sciences politiques ou autre domaine pertinent
- ✓ Maîtrise des réseaux sociaux / WordPress / Mail chimp
- ✓ Connaissance significative des domaines communautaire, social, municipal et politique
- ✓ Qualité du français impeccable et capacité à rédiger des textes spécialisés ou vulgarisés
- ✓ Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft

Compétences personnelles

- ✓ Polyvalence et bonne capacité d'adaptation
- ✓ Travail d'équipe, ouverture et flexibilité
- ✓ Capacité de travailler dans un environnement en mouvement
- ✓ Initiative, créativité et autonomie
- ✓ Aptitude en communication publique et relations humaines
- ✓ Très bonne organisation du travail et sens des priorités
- ✓ Professionnalisme et sens de l'éthique

Conditions

- Poste permanent
- 35 heures /semaine
- 27\$ de l'heure
- Posséder une voiture pour déplacements occasionnels
- Le lieu de travail est situé à Trois-Rivières
- Entrée en fonction : janvier 2019

**Veillez acheminer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation
au plus tard le 16 novembre décembre 2018**

dg@tncdc.qc.ca

Les entrevues auront lieu le 22 novembre 2018

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s en entrevues seront contacté(e)s.