



AIDE AUX
IMMIGRANTS

ACCUEIL
INTÉGRATION
EMPLOI

OFFRE
D'EMPLOI



AGENT.E AUX COMMUNICATIONS

 Temps plein : 35 heures par semaine
(9h à 17h du lundi au vendredi)

 2 postes à combler dès que possible

La Maisonnée est un OBNL depuis 1979 qui offre aux personnes immigrantes des services d'accueil et d'intégration socioprofessionnelle.

Notre équipe multidisciplinaire et multiethnique offre une écoute et un savoir-faire en plusieurs langues dans un contexte chaleureux et à visage humain.

MISSIONS

- Promouvoir les valeurs et les actions de La Maisonnée
- Assurer la rédaction, l'édition ainsi que la révision des textes, des outils ou moyens de communications internes ou externes de l'organisme
- Travailler avec les collaborateurs sur la production des outils de communication divers (documents promotionnels imprimés, communiqués de presse, bulletin électronique, rapport annuel, site Internet, réseaux sociaux, etc.)
- Assurer les relations de presse et les partenariats
- Assurer la logistique et la promotion d'événements ou d'activités collectives
- Intégrer les différents réseaux sociaux afin d'assurer la visibilité de La Maisonnée
- Gérer les communautés sur nos plateformes du site web et des réseaux sociaux
- Assurer les mises à jour des informations promotionnelles de tous les contenus
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication marketing

AVANTAGES

- Ambiance de travail agréable et conviviale
- Activités offertes aux employés par le comité social
- Implication concrète dans les projets de l'organisme
- Opportunité d'évolution professionnelle
- Assurances collectives

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme universitaire en relation avec le poste
- Au minimum 1 an d'expérience dans un poste similaire
- Maîtrise de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral, et connaissance fonctionnelle de l'anglais
- Capacité de travailler en équipe autant qu'en autonomie
- Maîtrise des logiciels informatiques : Microsoft Office, Mailchimp, Google add, Suite Adobe, Teams, Zoom, Google Meet, WordPress, Plateformes Journaux, etc.
- Connaissance du milieu de l'immigration et des différents réseaux publics et communautaires (un atout)



Envoyez votre candidature à :

Jo-Ann Laporte, Adjointe de direction et responsable du Service administratif
jo-ann.laporte@lamaisonnee.org

LAMAISONNÉE

110, rue Jean-Talon Ouest,
Montréal (QC) H2R 2X1

 Jean-Talon | De Castelnau

 514 271-3533

    lamaisonnee.org

Rejoins notre équipe !

Seules les personnes retenues seront appelées pour l'entrevue.