

## AGENT(E) DE COMMUNICATION ET DE SERVICE AUX MEMBRES

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

L'agent(e) de communication et de service aux membres d'Arrimage est un vecteur d'information pour les membres de l'organisme, pour les médias et la population. Cette personne a pour principal mandat la mise à jour et la mise en œuvre du Plan de communication d'Arrimage. Elle veille également au rayonnement de l'organisme et du milieu culturel madelinot sur notre territoire et au-delà, et agit aussi comme personne-ressource auprès des membres de l'organisme.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

---

#### Communication (35 %)

- Assurer le rayonnement de l'image corporative d'Arrimage et de ses services.
- Compiler et structurer les informations culturelles pertinentes et coordonner la transmission au moment opportun et par l'outil approprié (infolettres, notifications aux membres, chroniques radiophoniques, babillards, etc.)
- Rédiger ou corriger du contenu (communiqué de presse, nouvelles, etc.) pour différentes plateformes numériques, notamment le site Internet et les infolettres.
- Être responsable du site web de l'organisme et de sa mise à jour (Infographie, publications, mise à jour d'hyperliens, etc.) et des outils d'analyse (dont Google Analytic).
- Gérer et animer les réseaux sociaux de l'organisme et utiliser l'analyse des métriques pour apprendre et s'améliorer.
- Assurer le lien avec les médias et coordonner les événements médiatiques.
- Alimenter et gérer la banque de photos d'Arrimage.
- Participer à la correction et à la mise en page de divers documents (rapport annuel, plan d'action, de développement, etc.)

## Promotion (30 %)

- Produire ou relayer du contenu pour assurer la promotion des activités de l'organisme (formations, rencontres de concertation ou d'information, etc.).
- À travers nos outils de communication, tracer une ligne éditoriale et promouvoir nos membres et leurs réalisations.
- En collégialité avec l'équipe, produire du contenu ou des outils visant à faire la promotion du milieu culturel madelinot (papier ou numérique).
- Promouvoir différentes activités réalisées en collaboration avec nos partenaires (Tourisme Îles de la Madeleine, Le bon goût frais des Îles, Municipalité des Îles, etc.)

## Service aux membres (30 %)

- Concevoir et planifier la campagne annuelle de recrutement des membres et la réaliser en collaboration avec l'équipe.
- Offrir les services-conseils pour les pages de profil dans le Répertoire des membres de l'organisme et pour l'inscription d'activités au calendrier culturel;
- Proposer et animer des rencontres d'information ou des outils destinés au milieu culturel;
- Consulter les membres pour documenter les besoins et cerner les enjeux;
- Proposer des outils et animer des activités de réseautage s'adressant aux membres;
- Planifier, organiser et coordonner les événements tels que les remises de prix et bourses.

## Autres tâches (5 %)

- Participer activement au travail collaboratif d'équipe, dont les rencontres d'équipe, la planification, le rapport annuel, le service d'accueil et l'information, l'AGA;

## CONDITIONS SPÉCIFIQUES DE TRAVAIL

---

- **Horaire de travail** : 30 heures par semaine du lundi au jeudi. Approximativement 36 semaines de travail par année (entre septembre et juin). Le nombre exact est déterminé selon les budgets disponibles.
- **Possibilité de télétravail partiel** avec présence au bureau.

- **Congés et avantages sociaux** : Selon la Politique de gestion des ressources humaines, incluant un régime de retraite.
- **Échelle salariale** : Selon la Politique salariale en vigueur (taux horaire entre 19,20 \$ et 23,37 \$).

## **Q**UALIFICATIONS REQUISES

---

- Diplôme d'études universitaire de premier cycle en communication ou dans un domaine jugé approprié, combiné avec deux années d'expérience (toute expérience équivalente pourra être considérée).
- Excellentes habiletés communicationnelles orales et écrites (rédaction, grammaire et orthographe) et facilité à créer de bonnes relations avec différents interlocuteurs.
- Maîtrise des outils numériques de bureautique et de communication (Windows 10, suite Office, suite Google, site WordPress, Mailchimp, Photoshop, etc.). Expérience minimale en gestion de site web et des réseaux sociaux.
- Connaissance des méthodes de rédaction épïcène, un atout.

## **P**ROFIL RECHERCHÉ

---

- Capacité à contribuer à la mission et aux valeurs de l'organisation par sa vision et ses actions;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Faire preuve d'un sens des responsabilités, d'organisation, d'initiative et de créativité;
- Faire preuve de dynamisme et d'adaptabilité, d'autonomie et de polyvalence;
- Aptitude à travailler sur plusieurs tâches en respectant les différents échéanciers;
- Aptitude pour le travail d'équipe et habileté relationnelle;
- Bonne connaissance du milieu artistique et culturel des Îles et de la vie associative.