



INSTANCE RÉGIONALE DE CONCERTATION  
EN PERSÉVÉRANCE SCOLAIRE ET  
RÉUSSITE ÉDUCATIVE DE LA MONTÉRÉGIE

## POSTE D'AGENT.E DE COMMUNICATIONS

L'Instance régionale de concertation en persévérance scolaire et réussite éducative de la Montérégie (IRCM) est un organisme à but non lucratif qui a pour principal objectif de mobiliser les partenaires de la région de la Montérégie en vue de contribuer à la persévérance scolaire et la réussite éducative. L'IRCM désire également susciter le développement d'initiatives concertées favorisant la mise en place de facteurs de protection autour des jeunes et de leur famille. Depuis l'automne 2017, l'IRCM œuvre à soutenir des projets rassembleurs en Montérégie et à développer des pratiques de collaboration auprès des différents acteurs régionaux.

### Ce que nous offrons :

- L'opportunité de faire une différence pour la réussite éducative et la persévérance scolaire en Montérégie;
- Une équipe dynamique et engagée;
- Une instance en pleine expansion et créatrice;
- Un mode de fonctionnement hybride : télétravail et bureau physique agréable au Quartier Dix30 à Brossard;
- 4 semaines de vacances après une année et 13 jours fériés;
- Horaire flexible de 35 heures par semaine;
- Salaire annuel entre 58 806 \$ et 73 944\$, selon la scolarité et le niveau d'expérience;
- Accès éventuel à un régime d'assurances collectives et un régime de retraite.

### Votre rôle :

Sous la responsabilité de la Coordinatrice des communications, l'agent.e met en œuvre les différentes stratégies de communication afin de faire rayonner les projets et les initiatives de l'IRCM.

#### Plus précisément :

- Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de communication, ainsi qu'au suivi d'un calendrier de communication;
- Contribuer à l'analyse, la planification, la rédaction, le développement et la mise à jour des outils numériques de l'IRCM, principalement sur les réseaux sociaux et le site web;
- Maintenir le site web à jour et animer et gérer les réseaux sociaux;
- Créer divers contenus visuels;
- Préparer et diffuser l'Infolettre;
- Réviser et corriger divers documents;
- Participer activement à la mise en œuvre des différentes campagnes annuelles régionales et nationales;
- Organiser différentes activités ou événements en personne ou virtuellement et gérer les invitations et inscriptions;
- Préparer le matériel promotionnel des différentes campagnes;
- Participer à divers projets de développement des communications de l'IRCM, tel que la refonte du site web;

- Gérer des banques de données;
- Toutes autres tâches connexes.

**Profils des compétences et qualifications requises :**

- Détenir un baccalauréat en communication ou toute autre formation jugée équivalente;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience pertinente, dont au moins 1 an dans la gestion des réseaux sociaux;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne maîtrise de la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Très bonnes connaissances des outils du Web et des médias sociaux ainsi que des outils d'analyse;
- Très bonne maîtrise de la Suite Microsoft Office;
- Maîtrise du CMS WordPress;
- Connaissance des outils informatiques liés à la production graphique (Canva).

De plus, le/la candidat.e doit démontrer :

- Un sens des responsabilités et de l'organisation grandement développé;
- Un esprit d'analyse, de jugement et de synthèse;
- De l'autonomie, de l'initiative et de la rigueur;
- Un esprit créatif;
- Une capacité à travailler en équipe.

**Si vous souhaitez postuler pour cette offre d'emploi, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, à l'attention de Marie-Josée Bernier, conseillère en ressources humaines, à [mjbernier@equipehumania.com](mailto:mjbernier@equipehumania.com). Seules les candidatures retenues seront contactées.**