

# CONSEILLER / CONSEILLÈRE

EN COMMUNICATION ET AU SOUTIEN TECHNIQUE

**RÉSUMÉ DU POSTE :** Situées à Danville, en Estrie, nous sommes à la recherche d'une personne dynamique pour un poste permanent à temps plein. Votre mandat sera d'assurer la gestion du site Web, des médias sociaux, de développer des outils de communication / de promotion et d'assister le personnel au niveau des communications en général. Pour plus d'information sur notre organisation : [www.villages-relais.qc.ca](http://www.villages-relais.qc.ca)

## PRINCIPAUX MANDATS :

- **Soutien communication (représente 70% de la tâche) :**
  - Assurer la gestion du site Web et répondre au message en provenance du grand public (répondre aux questions, gestion des plaintes)
  - Participer à la mise en œuvre du plan de communication et développer des outils de promotion
  - Produire une infolettre au grand public et un bulletin aux membres (recherche de contenus, rédaction d'articles, etc.)
  - Gérer et animer les médias sociaux
  - Participer, au besoin, à des kiosques d'information ou à des activités de promotion
- **Soutien technique (représente 30 % de la tâche) :**
  - Assurer un soutien clérical (rédaction de procès-verbaux, compte-rendu, etc.)
  - Soutenir le personnel de l'organisme dans la préparation des documents (mise en page, infographie, etc.)
  - Participer à la réalisation du plan d'action annuel et des projets spéciaux
  - Assurer la gestion logistique du congrès annuel et autres événements
- **La liste des tâches énumérées précédemment est sommaire et indicative.**

## EXIGENCES :

- Diplôme en communication, tourisme, bureautique, développement territorial, administration ou toute autre expérience pertinente
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Grande habileté avec les logiciels suite MS Office (Word, Excel, Publisher, PPT, etc.), outils Google (Form, sheet, etc.), logiciels de création (Canva, Photoshop, etc.)
- Excellente capacité rédactionnelle et maîtrise du français écrit et parlé (fonctionnel en anglais est un atout)
- Bonne connaissance des plateformes de médias sociaux

## APTITUDES RECHERCHÉES :

- Sens de l'organisation, savoir gérer les priorités et l'échéancier
- Aptitudes pour l'approche client, qualité relationnelle
- Habileté à travailler en équipe et de façon autonome
- Créatif et sens visuel
- Rigueur dans la réalisation des tâches et des projets

## CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Emploi temps plein - 28 à 35h
- Rémunération selon l'expérience, plus avantages sociaux

Faire parvenir votre CV à [info@adnemploi.com](mailto:info@adnemploi.com)  
/ seules les personnes retenues seront contactées