

OFFRE D'EMPLOI

Créée en 1954, la Conférence religieuse canadienne (CRC) est une association au service des leaders de 240 congrégations catholiques représentant plus de 10 000 religieuses et religieux au Canada. Pour accomplir sa mission, la CRC offre un soutien aux leaders dans plusieurs thématiques : formation, ressourcement, coordination d'initiatives de justice sociale (traite humaine, pauvreté, environnement, etc.), prise de parole, communication, ou priorisation des dons.

Titre d'emploi

Responsable des communications bilingue

Description de poste

Dans le cadre de ses fonctions, le ou la responsable des communications bilingue est en charge de la publication et de la diffusion des communications de l'organisation ainsi qu'aux politiques et stratégies qui les entourent, et ce dans les deux langues officielles du Canada. Il ou elle développe et maintient le site Internet, anime les réseaux sociaux, collabore avec l'équipe de la CRC à l'élaboration des prises de position de l'organisation, établit et maintient des réseaux et des partenariats, et agit comme personne contact auprès des médias.

Principales tâches et responsabilités

- Élaborer et faire appliquer les politiques et les stratégies en matière de communications et de relations publiques.
- Préparer et diffuser les différents communiqués ou prises de positions de l'organisation.
- Concevoir, planifier et envoyer toutes publications de la CRC (infolettre, invitations, etc.) avec ses différents publics via la base de données.
- Assurer la gestion des contenus et la mise à jour du site Internet.
- Animer les réseaux sociaux.
- Tenir à jour les informations de la base de données avec le secrétariat.
- Établir, maintenir ou développer les réseaux et les partenariats.
- Participer à la planification et à l'organisation de la charge de travail de l'équipe Mission.
- Gérer les relations avec les médias.

Formation et compétences recherchées

- Diplôme de 1^{er} cycle en communication.
- Expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

- Fortes capacités d'adaptation, d'analyse, d'écoute, de relations interpersonnelles, de travail en équipe, d'autonomie et d'organisation.
- Être force de proposition.
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, SharePoint).
- Maîtrise de Photoshop, InDesign et Acrobat professionnel. Connaissances d'autres logiciels de la collection Adobe Creative Cloud, un atout.
- Excellentes connaissances de WordPress et de Zoom.
- Connaissances de la plateforme Eudonet, un atout important.
- Connaissances des techniques d'impression et des publications numériques.
- Expérience en captation et montage vidéo, un atout.
- Intérêt pour l'Église catholique et les congrégations religieuses au Canada, leur histoire et leurs engagements.

Heures de travail et avantages sociaux

- 35 heures par semaine.
- Salaire compétitif selon la grille salariale de la CRC.
- Avantages sociaux et régimes de retraite concurrentiels.
- 4 semaines de congés payés au bout d'un an.
- Environnement de travail francophone.

Entrée en fonction prévue : dès que possible.

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur CV et leur lettre de présentation **au plus tard le mercredi 16 mars 2022 à 17 h par courriel à l'attention d'Isabelle Coté, assistante de direction : secretariat@crc-canada.org.**

La CRC souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes à mobilité réduite.

Conférence religieuse canadienne
2715, chemin de la Côte Sainte-Catherine
Montréal QC H3T 1B6
T. : 514 259-0856
crc-canada.org