

ON EMBAUCHE!

Nous recherchons présentement un(e)...

Agent(e) de communication COATICOOK

L'agent(e) de communication travaille en étroite collaboration avec la direction pour faire la promotion de la mission, des activités et projets de la Ressourcerie. Il ou elle produit des outils promotionnels, gère la page Facebook et le site web, et s'occupe des communications internes et externes de l'organisme.

TÂCHES À EFFECTUER

- Faire augmenter la notoriété de l'entreprise et faire rayonner sa mission environnementale
- Imaginer et créer des outils promotionnels tels que l'affichage en magasins, publicités, affiches, PowerPoint, promotions, etc.
- Rédiger, réviser et mettre en page divers documents (communiqués, courriels, lettres, guide de l'employé, etc.)
- Gérer et actualiser le site web et les réseaux sociaux
- Gérer la publicité selon les différentes plateformes et le budget mis en place
- Mettre en place et faire la promotion des ventes tournantes et des ventes spéciales selon les périodes de l'année
- Collaborer et participer à des événements spéciaux (activités d'équipe, 10^e anniversaire, etc.)

FORMATION ACADÉMIQUE :

- Diplôme d'études collégiales (expérience pertinente pourrait compenser l'absence de diplôme)

CONNAISSANCES PARTICULIÈRES :

- Suite Office, Illustrator, Mailchimp, informatique, etc.
- Excellente maîtrise du français (5/5)

EXIGENCES :

- Rigueur au travail et sens de l'organisation
- Apté à suivre les directives et changer rapidement d'orientation
- Bon jugement et bonne communication
- Avoir à cœur la mission les objectifs et les valeurs de l'entreprise
- Faire preuve de créativité

CONDITIONS :

- Poste temps partiel (25h) environ 3 jours par semaine
- Salaire : à discuter

Faites parvenir votre CV à rh@ressourceriedesfrontieres.com