



FÉDÉRATION DES COOPÉRATIVES
D'HABITATION INTERMUNICIPALE
DU MONTRÉAL MÉTROPOLITAIN

NOUS RECRUTONS

Agent(e) de communication

fechimm.coop/emploi

TYPE DE POSTE : Permanent à temps complet (35 h par semaine)
SERVICE : ADMINISTRATION
CATÉGORIE: V – poste syndiqué

DESCRIPTION DU POSTE

La FECHIMM recherche un(e) agent(e) de communication pour un poste à temps complet à raison de 35 heures par semaine.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction générale, l'agent(e) de communication développe le message institutionnel de la Fédération et coordonne les communications médiatiques et publiques se rattachant aux activités politiques et institutionnelles.

La personne titulaire du poste développe l'image de marque de la Fédération de même que les outils de communication. Elle voit au développement du contenu et du design des outils de l'organisation. Elle est également responsable de la mise en œuvre des tactiques choisies afin de cibler et rejoindre un ou plusieurs segments de coopératives. L'agent(e) soumet l'ensemble des dépenses planifiées en matière de communication pour approbation.

La personne doit prôner et adhérer par ses actions aux valeurs et au code d'éthique de la FECHIMM.

De nombreux avantages

- Rémunération compétitive
- Poste permanent syndiqué
- 4 semaines de vacances après une année de service
- 9,6 jours de congés maladie payables si non utilisés
- Assurance collective
- Horaire flexible et possibilité de télétravail



APERÇU DES TÂCHES

Participation à la planification stratégique des communications :

- Conçoit, en étroite collaboration avec la direction générale, le plan de communication annuel de la Fédération ainsi que les plans de contenu des numéros du magazine CITÉCOOP ;
- Soumet, le plan de communication annuel ainsi que les plans de contenu des éditions du magazine CITÉCOOP à la direction générale pour approbation ;
- Développe le contenu rédactionnel des numéros du magazine CITÉCOOP ;
- Conçoit et développe le contenu du rapport annuel ;
- Produit des communiqués de presse et coordonne la logistique des conférences de presse sur demande ;
- Conseille la direction dans ses communications à l'externe.
-

Développement des outils de communication et de l'image de marque :

- Développe, structure et voit à la mise à jour du site web de la FECHIMM ;
- Élabore, fait approuver et met en œuvre les stratégies de recherche de commandites pour les activités de la Fédération ;
- Développe le contenu des campagnes promotionnelles et informatives ;
- Rédige, conçoit et supervise ou assure la production des outils de communication de la Fédération ;
- Assure la réalisation des productions multimédias pour le compte de la Fédération ;
- Assure une veille technologique pour l'amélioration continue des outils de communication ;
- Prépare et fait approuver les dépenses en matière de communication auprès de la

direction générale et fait un suivi du respect des dépenses planifiées ;

- Développe et maintien à jour un réseau de contacts pertinents à chaque type de diffusion (journalistes, organismes partenaires, etc.) afin que la Fédération jouisse d'une réactivité élevée ;
- Conseille et participe à la mise en œuvre de la stratégie de marque de la Fédération ;
- Participe activement au comité consultatif sur la planification marketing.

Responsabilités et tâches au niveau du travail d'équipe et implication interne :

- Participe à la planification de l'assemblée générale et des activités associatives ;
- Participe aux réunions d'équipe et contribue à la réflexion et la recherche de solutions dans le domaine des communications ;
- Participe à l'ensemble des événements ou comités de la FECHIMM reliés à sa fonction.

EXPÉRIENCE ET FORMATION REQUISES

- Diplôme universitaire dans une discipline appropriée (i.e. baccalauréat en communication publique, relations publiques, etc.) ;
- Minimum de deux années d'expérience (i.e. communication publique, événements, recherche de commandites, collecte de fonds, etc.)
- Aptitudes rédactionnelles éprouvées
- Parfaite maîtrise du français parlé et écrit, bonne maîtrise de l'anglais ;
- Maîtrise des principaux logiciels d'édition et de traitement de texte (Suites Adobe et Office) ;



EXPÉRIENCE ET FORMATION REQUISES (SUITE)

- Expérience dans la conception de sites web et dans la production multimédia ;
- Maîtrise d'outils de gestion du contenu (CMS) et d'analyse d'audience (*Google Analytics*);
- Bonne connaissance du fonctionnement des médias sociaux et du marketing par courriel ;
- Sens de la planification et de l'organisation, bonne gestion du temps et des priorités ;
- Souci du détail ;
- Autonomie et sens de l'initiative ;
- Créativité ;
- Entregent et diplomatie ;
- Travail d'équipe ;
- Capacité de travailler sous pression ;
- Connaissance de l'habitation coopérative (atout) ;
- Adhésion aux valeurs coopératives et à la mission de la FECHIMM.

COMPÉTENCES À PRIVILÉGIER

- Qualité des communications institutionnelles et des différents documents produits ;
- Haute portée des diffusions effectuées ;
- Force et concordance de l'image de marque diffusée avec les objectifs stratégiques ;
- Respect des budgets ;
- Optimisation de l'apport de commandites d'événements ;
- Bonnes relations avec les partenaires et les représentants des médias ;
- Respect des délais ;
- Qualité des communications verbales et écrites ;
- Respect des politiques, procédures et règlements de l'organisme.

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Veillez nous transmettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation d'ici le 28 février 2020 à 17 h.

Par la poste

FECHIMM
7000, avenue du Parc, bureau 206
Montréal (Québec) H3N 1X1

Par courriel

emploi@FECHIMM.coop

Par télécopieur

514 843-5241

Veillez noter que seuls les candidat(e)s retenus pour une entrevue seront contactés.