



TCRI

Table de concertation
des organismes au service
des personnes réfugiées
et immigrantes

Coordination des communications

Description du poste

La Table de concertation des organismes au service des personnes réfugiées et immigrantes (TCRI) est un regroupement national de plus de 160 organismes voués à la défense des droits et au soutien des personnes réfugiées, immigrantes et sans statut.

La TCRI est à la recherche d'une personne pour assurer la coordination des communications pour informer la communauté de membres et soutenir les divers programmes de l'organisme.

Sous la supervision de la direction et en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe de la TCRI, la personne sera responsable des communications internes et externes et de la promotion de l'organisme. Elle soutient l'ensemble des membres et de l'équipe pour toutes les questions relatives aux communications et à la promotion.

Responsabilité

- Planifier et mettre en œuvre la stratégie de communication
- Créer, réviser et éditer les infolettres (générales et par programme)
- Coordonner la rédaction et la publication des documents d'information et de mobilisation pour les membres et les partenaires
- Créer et éditer le contenu du site web et des réseaux sociaux
- Contribuer à la production du rapport annuel
- Assurer l'administration web (mise à jour, référencement, etc.)
- Mise à jour des procédures liées aux communications
- Offrir un soutien technique et professionnel à l'équipe et aux membres concernant le développement des outils, les communications, la promotion, la visibilité, etc.
- Assurer la circulation de l'information auprès des membres, du conseil d'administration et de l'équipe
- Organiser des moments de formation pour l'équipe
- Collaborer à la tenue de l'assemblée générale annuelle et de toutes autres assemblées des membres
- Contribuer à la rédaction de prises de position publiques, de communiqués de presse, de mémoires, d'avis, etc.



Compétences et qualifications requises

- Très bonne maîtrise des stratégies marketing et de communication
- Grande connaissance de l'actualité et des enjeux en matière d'immigration et d'action communautaire
- Expérience en élaboration d'outils de communication
- Expertise démontrée en utilisation de Wordpress, des plateformes de rencontres en ligne, des médias sociaux, de MailChimp et de Microsoft 365
- Expérience en graphisme et en montage vidéo
- Capacité à vulgariser des concepts et des enjeux
- Excellentes habiletés rédactionnelles en français
- Grand sens de l'adaptation, de l'organisation et respect des délais
- Intégrité, diplomatie et entregent
- Écoute, capacité à travailler en équipe et éthique professionnelle
- Rigueur et autonomie

Conditions de travail

- Taux horaire 30\$ et 32\$/heure selon la grille salariale conventionnée (Professionnels – Niveau 2)
- Poste permanent syndiqué de 35h/semaine
- Travail en mode hybride

Avantages sociaux

- Programme d'assurances collectives et accès au régime d'épargne-retraite ;
- Vacances annuelles selon la convention collective ;
- Congés pour maladie et raisons familiales.

Pour déposer votre candidature

Pour déposer votre candidature, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation par courriel à emploi@tcric.qc.ca d'ici **24 mars 2023**. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. L'annonce sera retirée à tout moment, dès que le candidat qui répond au profil recherché sera trouvé.

Entrée en fonction le plus rapidement possible.