

Cheval Québec, organisme sans but lucratif, est responsable de la promotion, du développement et de la régulation de l'activité équestre au Québec. L'organisme regroupe plus de 19 000 membres et une centaine d'associations à travers le Québec.

Travailler à Cheval Québec, c'est faire partie d'une équipe dynamique et participer activement à la vie de l'organisme.

Catégorie d'emploi : Professionnel

Titre d'emploi : Coordonnateur des communications

Statut : 1 poste régulier, temps complet

Entrée en fonction : 1^{er} août 2022

Sommaire des tâches

Sous la supervision de la direction générale, les principales responsabilités du coordonnateur des communications sont les suivantes :

- Développer, planifier et coordonner les activités de communications de l'organisme en collaboration avec différents membres du personnel
- Développer et maintenir des liens avec les médias et assurer les relations publiques
- Contribuer à la rédaction, à la qualité, à la révision et à la production de publications de l'ensemble de l'organisme, en collaboration avec différents membres du personnel et en assurer l'uniformité.
- Concevoir, développer et mettre à jour le site Internet
- Développer de nouveaux concepts, de nouvelles initiatives en matière de médias sociaux et en assurer la coordination.
- Coordonner l'animation et l'alimentation des médias sociaux.
- Produire le cahier de presse.
- Accomplir les tâches de même nature demandées par la direction générale.
- Apporter son soutien aux autres activités de l'organisme si requis par la direction générale.

Caractéristiques de l'emploi

- L'employé sera appelé à travailler les soirs ainsi que les fins de semaine.
- L'employé doit posséder un véhicule.
- L'employé aura à participer à des réunions à l'extérieur du bureau.

Compétences requises :

- Diplôme d'étude universitaire (Baccalauréat) dans un domaine connexe à l'emploi (toute expérience pertinente pourra être considérée) ;
- Grande capacité à travailler sur plusieurs projets à la fois ;
- Autonomie, leadership, entregent et esprit d'équipe ;
- Maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé ;
- Maîtrise de la suite Office ;
- Maîtrise des outils de planification Smartsheet, Trello et de sondage Survey Monkey, un atout ;
- Connaissance du milieu équestre, un atout;

Expérience : Deux à trois ans d'expérience pertinente.

Conditions de travail :

Lieu de travail : Télétravail et lieu physique au 4545 Pierre-de Coubertin, Montréal, si requis

Horaire : Du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30.

Salaire : Selon la convention collective en vigueur, entre 46 002,64 \$ et 57 198,14 \$

Autres avantages :

- Assurance collective
 - REER Collectif (4%),
 - 12 jours de maladie par an monnayables si non pris
 - Temps supplémentaire à temps et demi après 40 h par semaine, monnayable ou en reprise de temps
-

Les candidats doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de
Madame Laure Chazerand, agente administrative à la direction, au plus tard le **3 juillet 2022**
par courriel : lchazerand@cheval.quebec

Seuls les candidats retenus seront contactés pour une **entrevue** qui aura lieu les **5-7 et 8 juillet 2022**.
(Le masculin est utilisé pour alléger le texte.)