

ASSISTANT·E AUX COMMUNICATIONS TEMPS PLEIN (EMPLOI-QUÉBEC*)

Voies culturelles des faubourgs, c'est près de 50 membres culturels ancré·e·s dans les faubourgs, du chemin de fer du Canadien Pacifique à la rue Sanguinet et de la rue Sherbrooke au fleuve. C'est une vision concertée pour le développement de la culture, un lieu de réflexion, de sensibilisation, de concertation et d'intervention. Voies culturelles des faubourgs, c'est aussi des projets rassembleurs locaux, depuis plus de 20 ans. En apprendre plus sur www.voiesculturelles.qc.ca

NOS AVANTAGES

- Possibilité d'aménager votre emploi temps (télétravail jusqu'à 10h/semaine) ;
- 2 jours de congé mobile ;
- Travailler sur des projets culturels, stimulants et uniques ;
- Participer aux projets pilotes du Quartier culturel des Faubourgs et du Festival des Faubourgs ;
- Faire partie d'une équipe conviviale, passionnée par les arts et la culture.

FONCTIONS GÉNÉRALES

Sous la supervision du responsable des communications et du directeur général, l'assistant·e aux communications sera principalement responsable des infolettres et de la mise à jour du site web.

Tâches et responsabilités

- Création des infolettres culturelles locales bimensuelles de Voies culturelles des faubourgs ;
- Mise à jour du calendrier culturel du site web du Quartier culturel des Faubourgs et de son babillard ;
- Ajouts d'événements sur le calendrier culturel du groupe Facebook Arts et culture des faubourgs ;
- Création et programmation de publications sur les médias sociaux ;
- Contribution aux communications du tout nouveau Festival des Faubourgs ;
- Effectuer toute autre tâche en lien avec les besoins de l'organisme.

VOTRE PROFIL

Formation et expérience

- Formation en communication, marketing numérique ou autre formation pertinente, un atout ;
- Expérience en montage d'infolettres (MailChimp) et en saisie de contenu (Wordpress) ;
- Maîtrise impeccable de la langue française parlée et écrite ;
- Aisance avec la Suite Office 365 (Word, Excel, etc.) et Photoshop (un atout).

Aptitudes

- Très bonne disposition pour le travail en équipe ;
- Capacités organisationnelles : rigueur, adaptabilité, respect des échéanciers, gestion de priorités ;
- Compétences rédactionnelles ;
- Intérêt et bonne connaissance du milieu culturel montréalais.

CONTRAT QUE NOUS OFFRONS

- Poste temporaire de 6 mois à temps plein (35 heures/semaine) ;
- Horaire en semaine (variable selon les besoins) ;
- Salaire horaire débutant à 16,30\$ (571\$/semaine).

Pour postuler

1 - *Vérifier que vous êtes éligible au [programme Emploi-Québec](http://programme.emploi-quebec.ca), seules les candidatures admissibles au programme Emploi-Québec seront prises en compte.

2 - Envoyer votre CV et une lettre de motivation à dg@voiesculturelles.qc.ca avant le lundi 11 mars 2024.