

## **OFFRE D'EMPLOI** **Agent(e) de communication**

La Coalition des organismes communautaires pour le développement de la main-d'œuvre (COCDMO) travaille depuis près de 15 ans à défendre les droits et intérêts des citoyens et citoyennes laissés en marge du développement économique et social. Rassemblant des réseaux d'organismes communautaires nationaux, la Coalition œuvre dans quatre volets : l'éducation et la formation, l'insertion et l'intégration en emploi, le développement local et communautaire et la promotion et la défense des droits des personnes.

La Coalition est à la recherche d'un ou d'une agent(e) des communications qui aura pour fonction d'élaborer, analyser et mettre en œuvre des stratégies de communications et outils destinés à informer et mobiliser les membres et les partenaires de la COCDMO.

### ***Principales tâches et responsabilité***

---

- Collaborer à la rédaction de brochures, de rapports, de bulletins d'information et d'autres documents selon les dossiers, projets et besoins
- Établir et mettre en œuvre un plan de communication en lien avec le plan d'action
- Participer à l'actualisation et au bon fonctionnement du site Web
- Participer à la rédaction et à la révision de communiqués, mémoires, articles ou autres documents traitant des enjeux sociaux et politiques du développement de la main-d'œuvre
- Établir et entretenir des relations avec les médias selon le plan d'action de la COCDMO
- Participer à la planification, la promotion et l'organisation d'activités et d'événements
- Participer selon les besoins à des comités ou à des réunions où sa présence est requise

### ***Exigences du poste***

---

- Diplôme technique ou expérience pertinente
- Bonne connaissance des dossiers et des acteurs communautaires du développement de la main-d'œuvre
- Bonne connaissance des enjeux à caractère communautaire, social et politique à l'échelle nationale. Capacité d'analyse et de vulgarisation de ceux-ci.
- Excellente capacité de communication (écrite et orale)
- Maîtrise suffisante des outils informatiques et graphiques (suite *Office* obligatoire, *In Design*, *Photoshop* et *Illustrator* un atout)

### ***Compétences professionnelles et personnelles***

---

- Sens de l'organisation et de la planification
- Niveau élevé d'autonomie, polyvalence
- Dynamisme, créativité et initiative
- Capacité à développer et entretenir des relations constructives avec des partenaires
- Capacité à travailler en équipe et une certaine flexibilité dans l'horaire de travail

### ***Conditions de travail***

---

Poste temps plein (35 heures par semaine). Salaire entre 32 500\$ et 33 920\$ par année selon l'expérience. Accès au régime de retraite (suite à la probation).

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 2 mai 2011 par courriel à [info@cocdmo.qc.ca](mailto:info@cocdmo.qc.ca) ou par télécopie au 514 948-0044. **Seulement les candidat(e)s retenu(e)s pour l'entrevue seront contacté(e)s.**