

OFFRE D'EMPLOI

La TNCDC a pour mission de regrouper les CDC du Québec et de les soutenir dans leurs objectifs. De plus, elle promeut la place incontournable qu'occupe le mouvement communautaire autonome dans le développement local, et ce, dans une perspective de justice sociale et de développement global et durable de notre société.

Agent(e) de développement / communication Contrat d'un an – Avec possibilité de prolongation

La TNCDC est à la recherche d'un(e) **agent(e) de développement / communication** allumé(e), compétent(e) et structuré(e), aimant le travail d'équipe pour :

Recherche, analyse et rédaction

- Effectuer une veille et une gestion de l'information dans le domaine de l'action communautaire, de la lutte à la pauvreté et l'exclusion sociale, du développement local ou toute autre information pertinente pour le réseau des CDC;
- Rédiger des analyses, des textes vulgarisés voués à outiller les CDC;
- Effectuer des recherches documentaires et conseiller la direction générale et le conseil d'administration sur la base de l'information recueillie;
- Produire des rapports et des comptes rendus issus des travaux du conseil d'administration;
- Coordonner les comités de travail en lien avec les projets sous sa responsabilité.

Communications et service aux membres

- Rédiger des articles, mémoires, communiqués et autres documents utiles pour publication et en assurer la diffusion;
- Stimuler et assurer la visibilité du réseau auprès de partenaires nationaux et politiques;
- Développer et alimenter la présence de la TNCDC sur les réseaux sociaux;
- Assurer la mise à jour du site internet (WordPress) et de son centre de documentation.
- Rédiger le bulletin d'information du réseau (mailchimp)

Soutien à la vie associative

- Soutenir l'organisation logistique des rencontres nationales;
- Contribuer à l'élaboration d'animations rassembleuses avec un comité ;

Qualifications requises

- ✓ 3 à 5 années d'expérience pertinente :
 - analyse, réflexion et production de travaux de recherche
 - rédaction, communication et information
- ✓ Baccalauréat dans le domaine des communications, sciences politiques ou autre domaine pertinent
- ✓ Maîtrise des réseaux sociaux / WordPress / Mail chimp
- ✓ Connaissance significative du domaine communautaire et social
- ✓ Qualité du français impeccable et capacité à rédiger des textes spécialisés ou vulgarisés.
- ✓ Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft

Compétences personnelles

- ✓ Polyvalence et bonne capacité d'adaptation
- ✓ Travail d'équipe, ouverture et flexibilité
- ✓ Capacité de travailler dans un environnement en mouvement
- ✓ Initiative, créativité et autonomie
- ✓ Aptitude en communication publiques et relations humaines
- ✓ Très bonne organisation du travail et sens des priorités
- ✓ Professionnalisme et sens de l'éthique

Conditions

- Contrat d'un an avec forte possibilité de prolongation
- Poste à 32h/semaine
- Salaire : 23\$/heure
- Posséder une voiture pour déplacements occasionnels
- Le lieu de travail est situé à Drummondville
- Horaire de travail flexible
- Mixité de télétravail et de présence au bureau possible
- Entrée en fonction : Dès que possible

Veillez acheminer votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le 3 décembre 2017.

**255, rue Brock, bureau 407,
Drummondville (Qc)
J2C 1M5**

Courriel : administration@tncdc.qc.ca

Les entrevues auront lieu le 12 décembre 2017.

Nous remercions toute personne qui soumettra sa candidature.
Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s en entrevues seront contacté(e)s.