



## OFFRE D'EMPLOI

### Intervenant(e) et agent(e) de promotion 21 h / semaine

#### Description du poste

Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec l'équipe de travail, le-la titulaire du poste est responsable de la promotion, des communications et de plusieurs relations publiques de SMQ-PDS. Il-elle est responsable de maximiser la visibilité de l'organisme auprès du grand public. Il-elle est également responsable de la promotion de la santé mentale via différents moyens de communications et de publicité.

#### Principales fonctions de l'intervenant(e) et agent(e) de promotion:

- Faire de la prévention et de la sensibilisation en santé mentale
- Bonnes connaissances des différents réseaux sociaux
- Avoir des aptitudes à planifier, à organiser et animer des formations et conférences et vidéos en ligne
- Offrir soutien, écoute et références
- Agir comme personne-ressource afin de diriger vers les professionnels appropriés la clientèle dans le besoin.
- Bonne connaissance du milieu communautaire
- Capacité à intervenir en situation de crise
- Assurer un suivi auprès de la directrice de l'organisme
- Être à l'affût des différentes réalités reliées à la santé mentale et maintenir ses connaissances à jour en participant à diverses activités de formation
- Contribuer à l'élaboration, mettre à jour et mettre en œuvre le plan de communication de l'organisme ;
- Contribuer à l'élaboration et mettre en œuvre les stratégies de promotion des activités et des services de l'organisme auprès de ses membres et autres clientèles cibles ;
- Alimenter régulièrement les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram, etc.) ainsi que les autres plateformes Internet afin d'optimiser la promotion des activités et services de l'organisme ;
- Voir au respect des règles et normes de sécurité
- Planifier des rencontres individuelles pour les personnes qui en font la demande et préparer un plan d'action si nécessaire
- Poursuivre la création de liens avec différents partenaires d'affaires et communautaires
- Établir et mettre à jour des rapports sur le travail accompli quotidiennement
- Exécuter toute autre tâche reliée à sa fonction à la demande de la direction générale



**Qualifications requises :**

- Diplôme d'études collégiales ou expérience équivalente dans le domaine de l'éducation spécialisée ou travail social ;
- Minimum de trois ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Habileté à gérer les communications d'un organisme communautaire (oral et écrit)
- Bonne connaissance des outils bureaucratiques courants et internet
- Excellente connaissance et expérience des réseaux sociaux et outils de promotion et de communication en ligne ;
- Connaissance des milieux communautaire et médiatique sorelois (atout)

**Profil recherché :**

- Bonne capacité d'adaptation
- Être autonome et organisé
- Démontrer de l'initiative, de la créativité et de l'empathie
- Aptitude à travailler en équipe
- Avoir une bonne écoute et une ouverture vers l'autre

**Conditions de travail :**

- Poste permanent à 21h / semaine
- Salaire selon les qualifications et l'expérience.

Date prévue d'entrée en fonction : dès que possible

**Vous devez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à [direction@smqpierredesaurel.org](mailto:direction@smqpierredesaurel.org)**

Veillez prendre note que seules les candidatures retenues seront contactées.

**Date limite pour envoyer vos documents : 4 décembre 2020 à 17h00**