

---

## GESTIONNAIRE DE COMMUNAUTÉ

---



### DÉTAILS DU POSTE

Date limite pour postuler :	Vendredi 26 novembre 2021, 17 h
Employeur :	Culture pour tous
Adresse :	4750 avenue Henri-Julien, Montréal
Statut :	Poste permanent à temps plein, 35 heures semaine – dès que possible
Rémunération :	Salaire et avantages selon les échelles en vigueur

En raison de la situation actuelle, veuillez noter que ce poste s'effectuera en télétravail pour une durée indéterminée. Par conséquent, toute personne intéressée par le poste est invitée à poser sa candidature, quel que soit son lieu de résidence au Québec.

### MISSION DE L'ORGANISME

Facteurs essentiels d'épanouissement par des programmes de sensibilisation et d'éducation favorisant la participation des citoyens.

Son activité phare est les Journées de la culture, une manifestation annuelle qui offre gratuitement à la population québécoise des activités interactives de découverte et d'appréciation des arts et de la culture.

[culturepourtous.ca](http://culturepourtous.ca)  
[journeesdelaculture.qc.ca](http://journeesdelaculture.qc.ca)

## DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision de la directrice et conjointement avec la conseillère aux communications, le ou la titulaire du poste assure la gestion des plateformes web, des médias sociaux et des infolettres de Culture pour tous et des Journées de la culture, ainsi que la création de contenus pour les différents projets.

### MÉDIAS SOCIAUX

- Gestion, animation et veille des réseaux sociaux au quotidien;
- Contribution au déploiement d'une stratégie de médias sociaux pour les différentes plateformes et projets, en lien avec le plan de communication et la planification stratégique de l'organisme;
- Planification et développement du calendrier de contenus;
- Production de contenu original;
- Exécution des campagnes promotionnelles;
- Production de rapports mensuels de performance et optimisation de la stratégie;
- Veille médiatique web.

### ÉDITION DE SITE WEB

- Rédaction de nouvelles et d'actualités pour le site de Culture pour tous;
- Mise à jour des sites de Culture pour tous et des Journées de la culture;
- Mise à jour en continu du calendrier d'événements culturels de Culture pour tous.

### INFOLETTRES

- Planification, rédaction et envoi des infolettres et bulletins;
- Production de rapports mensuels de performance et optimisation.

### APPUI AUX COMMUNICATIONS ET AUX CHARGÉS DE PROJETS

- Au besoin, soutien à l'équipe dans la création d'outils de communication variés (documents de présentation, outils pour le web, etc.).

## EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Baccalauréat en communication et/ou marketing ou autre domaine pertinent;
- Un an minimum d'expérience en gestion de communauté et création de contenus;
- Bon esprit d'équipe et habiletés de communication interpersonnelle;
- Bonne capacité de synthèse;
- Créativité, sens artistique et connaissances en graphisme;
- Autonomie, initiative, bon jugement et polyvalence;
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais;
- Bonne connaissance des dernières tendances en marketing numérique et médias sociaux, ainsi que des nouvelles technologies;
- Bonne connaissance de Wordpress;
- Bonne connaissance de la suite Adobe et de Canva;
- Intérêt marqué pour la culture;
- Connaissance du milieu culturel, un atout.

## AVANTAGES

- Une équipe passionnée et des projets uniques et stimulants;
- Un environnement de travail propice au développement de la créativité et de l'autonomie des employés;
- Des avantages sociaux;
- Deux semaines de congés payés par année et vacances pendant le temps des Fêtes.

## Comment poser sa candidature?

Veillez envoyer, réunis en un seul document Word ou PDF clairement identifié, votre CV accompagné d'une lettre de motivation.

Date limite : 26 novembre 2021 à 17h  
lenagouerou@culturepourtous.ca

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Entrée en fonction dès que possible, date précise à déterminer avec la personne retenue.