

---

# Poste – Conseillé.ère des communications

---

## Affichage prolongé au 12 septembre

---

### Qui sommes-nous?

Mères avec pouvoir est un organisme à but non lucratif visant à favoriser l'autonomie et l'intégration sociale et professionnelle de femmes cheffes de familles monoparentales à faible ou modeste revenu avec enfants de la naissance à cinq ans. C'est par le biais d'un logement subventionné, une place en CPE subventionnée et une équipe d'intervention que nous accompagnons les familles pour une période de 3 à 5 ans.

---

### Pourquoi rejoindre notre équipe?

- Situées dans Centre-sud près de la station de métro Frontenac, nos installations sont chaleureuses et conviviales
- L'ambiance de travail est agréable et l'équipe solidaire
- Outre les dîners quotidiens partagés, nous soulignons les moments importants en groupe!
- La direction et le conseil d'administration tiennent à la santé des travailleuses et des travailleurs, tout comme des bénévoles impliqués.
- Nos employé-e-s bénéficient d'une politique bien-être, qui rembourse certains frais et d'une possibilité de faire du télétravail, pour faciliter votre quotidien
- Vous pouvez bénéficier d'une pause dîner rémunérée
- Profitez d'une flexibilité dans votre horaire afin de faciliter la conciliation travail-famille

Sous la responsabilité de la direction et en collaboration avec le conseil d'administration de la Fondation Mères avec pouvoir, la personne conseiller/conseillère des communications a pour mandat de faire rayonner la mission et les actions de la Fondation et de Mères avec pouvoir et de contribuer à sa notoriété. Cette personne est reconnue pour sa créativité, et sa maîtrise des outils de communication.

---

### Principales fonctions:

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication efficaces pour l'ensemble des activités de la Fondation, incluant la planification, le développement et la mise en œuvre des stratégies numériques (site web, réseaux sociaux, Meta Business);

- Assurer la conception et le suivi des plans de communication annuels;
- Créer du contenu de qualité, y compris des articles, des vidéos, des infolettres, et des publications sur nos médias sociaux afin de promouvoir les activités et la mission tout en tennant à jour le contenu du site web de l'organisme;
- Conceptualiser et créer des visuels originaux pour les différentes plateformes des réseaux sociaux;
- Gérer, entretenir et alimenter les médias sociaux de l'organisation (Facebook, Instagram et LinkedIn) pour accroître la visibilité et l'engagement;
- Réaliser un plan de contenu, programmer et mettre en œuvre un calendrier des publications, et suivre et analyser les statistiques des comptes pour veiller à la pertinence des approches et des stratégies médiatiques choisie;
- Contribuer à la rédaction, concevoir des outils et suivre les plans de commandite, les politiques de reconnaissance des dons, les argumentaires de campagne, les messages-clés, le rapport annuel, etc;
- Développer et mettre à jour le matériel de promotion de l'organisme en s'assurant du respect de l'image de marque et de l'identité visuelle de la Fondation et de l'organisme lors de la conception et la diffusion des supports de communication et des messages-clés;
- Coordonner les événements de relations publiques et médiatique;
- Coordonner les campagnes de visibilité et de communication des activités de collectes de fonds (Fête des mères, Bromont ultra, Soirée bénéfice).

---

## Qualifications essentielles

### ÉTUDES

Diplôme universitaire ou collégiale en communication, marketing ou domaine connexe;

### EXPÉRIENCES

Expérience récente\* et appréciable\*\* en communication et relations publiques ;

Expérience récente\* et appréciable\*\* dans le milieu philanthropique;

Expérience récente\* avec les réseaux sociaux (LinkedIn, Instagram et Facebook);

### EXIGENCES LINGUISTIQUES

Langue parlée et écrite : français et anglais;

## QUALIFICATIONS CONSTITUANT UN ATOUT

Expérience récente\* et appréciable\*\* gestion de projet;

Expérience récente\* et appréciable\*\* en organisation d'événements de collecte de fonds;

Expérience récente\* et appréciable\*\* dans les organismes à but non lucratif;

Expérience récente" et appréciable\*\*avec les outils Google, Meta Business suite et Canva pro.

- Expérience récente s'entend de l'expérience acquise au cours des trois dernières années.
- Expérience appréciable s'entend de l'expérience liée à l'exécution d'un large éventail d'activités connexes et qui serait normalement acquise sur une période d'environ deux ans; cette expérience sera évaluée en fonction de la portée, de la quantité, de la complexité, de la diversité et du degré d'autonomie.

**Si votre candidature est retenue aux fins de l'entrevue nous communiquerons avec vous. À l'entrevue nous serons en mesure d'évaluer les capacités et les qualités personnelles telles que décrites ci-dessous.**

## CAPACITÉS

Capacité à communiquer efficacement tant à l'oral qu'à l'écrit;

Capacité à entrer en relation, à mettre en confiance et à mobiliser des personnes;

Capacité à rallier des gens à la cause;

Capacité à mener plusieurs dossiers de front grâce à un excellent sens de l'organisation;

Capacité à maîtriser les outils de communications;

Capacité à synthétiser;

## QUALITÉS PERSONNELLES

Adaptabilité;

Attitude positive;

Autonomie;

Créativité;

Diplomatie;

Esprit d'équipe;

Initiative;  
Relations interpersonnelles efficaces;  
Sens de l'organisation.

## Horaire de travail

De 28 et 32 heures entre 9h et 17h, la semaine. Occasionnellement, la personne est appelée à travailler en dehors de l'horaire régulier.

## Salaire et avantages

Salaire selon la politique en vigueur.  
Salaire et avantages concurrentiels ( formation, vacances, flexibilité d'horaire...)

## Date de début et durée du contrat

Entrée en poste: dès que possible

---

## Pour soumettre votre candidature

Soucieuses de l'équité en matière d'emploi, nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler et nous engageons à favoriser pleinement une organisation diversifiée, équitable et inclusive. Pour ce faire, envoyez EN PIÈCE JOINTE de votre courriel, votre CV et une lettre de présentation de 500 mots maximum, à [administration@meresavecpouvoir.org](mailto:administration@meresavecpouvoir.org). **Notez que les candidatures sans lettre de présentation ne seront pas considérées.**