



OFFRE D'EMPLOI

Chargé(e) de projet web / agent(e) de communication

A. RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR ET SUR LE POSTE

Course Estrie est un organisme à but non lucratif dont la principale mission est de favoriser le perfectionnement et le cheminement professionnel des cinéastes émergents (18 à 35 ans).

Sous la supervision de la direction générale, le ou la chargé(e) de projet web / agent(e) de communication sera impliqué dans le virage web 2.0 de l'organisme, notamment en regard des responsabilités suivantes :

1. Coordonner la réalisation d'une plateforme numérique de gestion (un super site web comprenant plusieurs modules)
2. Assurer les communications de l'organisme sur le web et le web social
3. Effectuer les mises à jour du site Internet
4. Rédiger une infolettre mensuelle
5. Participer à la réalisation infographique d'outils promotionnels et de communication
6. Offrir un soutien informatique

B. APERÇU DES TÂCHES

Chargé de projet web

Coordonne les activités ; assure les liens entre la firme externe et la direction générale ; rédige les textes nécessaires ; fournit le contenu visuel ; participe à l'identification des besoins, à la recherche des solutions techniques et au design de l'architecture systémique ; s'assure de l'adéquation des outils proposés par la firme en regard des besoins exprimés par la direction; procède à des tests et validations ; rédige des guides destinés aux futurs usagers de la plateforme.

Communications

Met en place et actualise le plan de communication (traditionnel et sur le web) ; rédige et achemine les communiqués de presse ; fait le lien entre la direction générale, les projets et les médias ; tient à jour le site web ; agit en tant que gestionnaire de la communauté web (Facebook, Twitter) ; crée une page Vimeo et YouTube et voit à leur mise à jour ; organise des conférences de presse.

Soutien informatique

Voit aux mises à jour des logiciels ; vérifie les sauvegardes du système ; assure un soutien technique.

C. CRITÈRES ET CONDITIONS D'EMBAUCHE

Critères

- Solide expérience en coordination et organisation de projet, en communication et en rédaction
- Excellente maîtrise de site Internet, des médias sociaux, de l'univers informatique et des logiciels connexes.
- Bonne connaissance des logiciels infographiques (Illustrator, InDesign, Photoshop)
- Études : Études de niveau universitaire complétées.
- Expérience en télétravail exigée.

- Domaine de spécialisation : coordination et organisation de projet web, plus particulièrement dans le domaine culturel, dont la production et la diffusion cinématographique.
- Compétences essentielles : bonne planification et organisation du travail (gestion des priorités et respect des échéanciers) ; haut degré de performance (efficacité et rendement) ; travail sous la supervision d'un supérieur (respect des directives et de la hiérarchie) ; travail d'équipe (souplesse, honnêteté, franchise et écoute) ; grande autonomie (initiative, créativité et débrouillardise) ; grande capacité à travailler sous pression et à livrer dans de brefs délais.

Conditions

- Durée : contrat de 29 semaines, soit du 18 mars 2013 au 11 octobre 2013, à temps plein.
- Salaire : à discuter selon le degré d'expérience et de compétences.
- Lieu de l'emploi : télétravail (c'est-à-dire travailler de chez-soi).

*Veillez faire parvenir votre curriculum vitae **au plus tard le vendredi 8 mars par courriel** à :*

DENISE PROVENCHER, directrice générale
direction@courseestrie.com (819) 884-1128
Course Estrie - 10 rue High, Dudswell (QC) J0B 1G0