

**C E N T R E
INTERNATIONAL
D ' A R T
CONTEMPORAIN
DE MONTRÉAL**

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT-E AUX COMMUNICATIONS

L'adjoint-e aux communications est chargé-e de la production de contenus, l'élaboration et l'exécution du calendrier de communication. Cette personne doit avoir une bonne connaissance de la conception des supports de communication (traditionnel et numérique), la coordination d'événements et la gestion des relations de presse.

Tâches :

- Participation active à la réalisation des documents :
 - Concevoir et mettre en forme des documents (dépliants, dossiers de presse, PowerPoint, PDF, InDesign, etc.) ;
 - Effectuer la diffusion des documents de communication ;
- Manier les supports de communication numériques (site internet Wordpress, réseaux sociaux, infolettre électronique) :
 - Rédiger, intégrer, optimiser les informations en annexes (documents, annexes, photos, vidéos) sur les différents supports ;
 - Intégrer et mettre en forme les informations dans le respect de la cohérence éditoriale mise en place et dans le respect des droits d'auteur et des droits d'image ;
- Gestion de la liste de contacts :
 - Tenir à jour la liste contacts du CIAC MTL (retrait, ajout, modification) ;

Compétences :

- Excellent français oral et écrit; bonne connaissance de l'anglais oral et écrit ;
- Bonne connaissance de la Suite Office (Excel, Word, etc.) ;
- Maîtrise du support web Wordpress ;
- Maîtrise du logiciel InDesign est un atout ;
- Connaissance en gestion des médias sociaux et communications numériques ;

Les candidats et candidates doivent être admissibles aux programmes d'Emploi Québec :

<http://www.emploi Quebec.gouv.qc.ca>

Entrée en fonction à compter du mois d'**octobre 2019**.

Emploi à **temps plein** (35 heures par semaine)

Veuillez faire parvenir votre **CV** et une **lettre de motivation**

à Claude Gosselin : claud.gosselin@ciac.ca