



AGENT(E) DE COMMUNICATION

Tu as envie de contribuer au rayonnement d'une organisation engagée et de promouvoir l'ostéopathie ainsi que ses bienfaits auprès de la population québécoise ? Tu veux un rôle stimulant, où ta créativité et ton aisance rédactionnelle peuvent faire une vraie différence ? Ce poste est pour toi !

QUI NOUS SOMMES

Ostéopathie Québec est la plus grande association d'ostéopathes au Québec et au Canada avec ses 1700 membres. L'association répond à trois objectifs principaux : attester de la formation des ostéopathes, informer et protéger la population québécoise et offrir des services aux membres.

VOTRE RÔLE DANS L'ORGANISATION

Sous la responsabilité du/de la Responsable des communications et des relations publiques, la personne titulaire du poste est responsable de supporter le service des communications et du marketing dans la réalisation de ses mandats, de mettre à jour le site internet de l'organisme et de modérer les réseaux sociaux.

La personne titulaire du poste est plus spécifiquement appelée à :

Communication et marketing

- Effectuer la rédaction et/ou la révision de communiqués, bulletins d'information, babillard, discours et documents internes;
- Participer à la conception de guides explicatifs et de procédures pour informer les membres (rédaction, correction, mise en forme et diffusion);
- Participer à la conception de matériel et d'outils de communication (rédaction, correction, mise en forme et diffusion);
- Contribuer à la réalisation du rapport annuel de l'Association;
- Contribuer à l'organisation de certains événements organisés par l'Association;
- Coordonner la production des supports de communication pour les événements ;
- Assurer la couverture médiatique des événements (publications en direct sur les réseaux sociaux);
- Assurer la gestion du babillard sur le site internet et par infolettre (réception et traitement des demandes de publication d'annonces et de formations, vérification du contenu reçu (conformité, orthographe), valider et mettre en ligne des publications sur le babillard du site internet et intégration dans l'infolettre mensuelle);
- Effectuer une veille médiatique en ce qui concerne l'actualité et des contenus pertinents à l'organisme;
- Soutenir la Responsable des communications dans les dossiers en cours.

Médias sociaux et contenu Web

- Créer et mettre à jour le contenu du site Web de l'organisme;
- Alimenter sur une base régulière les médias sociaux de l'organisme avec du contenu (Facebook, LinkedIn, X et Instagram) et développer des stratégies de réseaux sociaux;
- Effectuer la gestion des médias sociaux (ex. : paramètres de confidentialité) et modérer les commentaires;
- Analyser l'affluence sur les différentes plateformes Web et, en collaboration avec la Responsable des communications, mettre en place des stratégies visant à l'amélioration de celles-ci;

- Réaliser et retoucher les photographies des événements de l'association et faire le montage des capsules vidéo envoyées par les membres;
- Réaliser régulièrement des travaux de création graphique et de montage vidéo sur Canva ou Adobe Première Pro;
- Réaliser des photos et des vidéos pour la présidence;
- Analyser des statistiques des réseaux sociaux, du site internet et des infolettres.

Autres tâches

- Tenir à jour le calendrier des activités de l'organisme;
- Porter assistance aux autres services de l'organisme dans les moments de surcharge;
- Participer à la mise à jour de la planification stratégique et des plans d'action opérationnels.

VOTRE PROFIL ET VOS TALENTS

Scolarité et expérience

- Diplôme d'études collégiales en communication, marketing Web et réseaux sociaux, jumelé à 1 à 5 ans d'expérience pertinente dans des fonctions similaires;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office et de MailChimp;
- Une expérience dans le milieu associatif, un atout;
- Baccalauréat en communication, un atout;
- Une connaissance de Photoshop et InDesign, un atout.

Compétences requises

- Faire preuve d'engagement envers la mission et les valeurs de l'organisme;
- Capacité à travailler en équipe;
- Être rigoureux.se et avoir le souci du détail;
- Détenir une excellente capacité rédactionnelle et être créatif.ve;
- Savoir travailler sous pression et gérer son stress;
- Être capable de gérer plusieurs dossiers en même temps;
- User de flexibilité, de réactivité et être capable de s'adapter.

Conditions de travail

- Poste permanent de 35 heures par semaine;
- Salaire à partir de 40 823\$ par année, selon l'échelle salariale en vigueur;
- Régime d'assurances collectives;
- Horaire flexible et horaire d'été;
- Possibilité de faire des heures en télétravail (jusqu'à 3 jours par semaine);
- Jours fériés et 48 heures par année de congés personnels;
- 3 semaines de vacances après 1 an de service et 2 semaines de vacances pendant la période des fêtes;
- Les locaux de l'organisme sont situés à deux pas de la station de métro Parc, à Montréal.

Entrée en poste prévue : 25 août 2025.

VOTRE CANDIDATURE

Si tu es intéressé.e à relever ce défi, envoie ton CV ainsi qu'une lettre de motivation en cliquant [ici](#) dès maintenant!