

Description de tâches Agent.e de communication et développement

Nature de la fonction

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste assume les tâches liées aux communications et au développement de l'organisme selon le cadre défini.

Résultats attendus

- Développer et maintenir des relations avec les membres et partenaires de l'organisme ;
- Maintenir et renforcer l'image publique de l'organisme ;
- Développer et mettre en œuvre différents projets ;
- Agir en tant que vigie sur les enjeux du développement régional et du développement local et contribuer au plan d'action de l'organisme ;
- Informer, sensibiliser, représenter, promouvoir et défendre les droits des personnes handicapées et ceux de leurs proches;
- Soutenir la direction générale dans l'atteinte des objectifs de l'organisme ;
- Développer des outils organisationnels efficaces et novateurs ;
- Aspirer à assumer la direction générale de l'organisme à moyen terme;
- Réaliser des tâches assignées décrites ci-dessous.

Principales tâches et responsabilités :

Développement

- Développer l'image publique de l'organisme ;
- Développer et maintenir les relations avec les membres de l'organisme, tant en termes de qualité et de quantité;
- Participer aux rencontres de concertation, selon les comités indiqués par la direction générale ;
- Représenter l'organisme lors d'événement et d'activités, selon le besoin ;
- Définir les besoins des membres et de la population et proposer des projets afin de répondre aux besoins énoncés ;
- Contribuer sur des projets ponctuels en développement ;
- Développer des outils pour soutenir les membres ;
- Contribuer aux différentes tâches et projets de l'administration.

Communication

- Rédiger et acheminer des articles de sensibilisation dans des médias traditionnels et des médias sociaux pour l'ensemble de la population ;
- Recevoir des courriels et en effectuer le classement ;
- Assurer le suivi du transfert d'information ;
- Transférer de l'information aux membres sous différentes formes ;
- Effectuer la mise à jour du site Internet ;
- Effectuer la gestion des réseaux sociaux ;
- Développer différents outils de communication et marketing ;
- Gérer la mise en œuvre des outils de communication ;
- Effectuer la mise à jour des outils de communication ;
- Coordonner l'impression des outils de promotion produits par l'organisme ;

- Contribuer à la rédaction du rapport annuel d'activité.

Tâches connexes

- Assister la direction générale et les autres membres de l'équipe selon les besoins ;
- Toutes autres tâches connexes.

Connaissances et habiletés

- Connaissance approfondie des enjeux rencontrés par les personnes ayant une limitation physique, intellectuelle, sensorielle, un trouble du spectre de l'autisme et leurs proches ;
- Connaissance du milieu communautaire et du réseau de la santé et des services sociaux ;
- Bonne connaissance des outils de développement et capacité à les mettre en œuvre ;
- Excellente connaissance du français à l'oral et à l'écrit ;
- Capacité de rédaction approfondie ;
- Sens de l'organisation et de l'autonomie ;
- Gestion du temps et du stress ;
- Polyvalence et esprit d'initiative ;
- Capacité à travailler seule, en équipe et en concertation ;
- Bonne connaissance et capacité d'adaptation en ce qui concerne les outils informatiques ;