



Coopération Intégration Canada : Au Centre d'une intégration positive dans la région

Appel aux candidatures – Chargé.e de communication et des relations publiques

CICAN est à la recherche de candidatures pour combler le poste de **Chargé.e de communication et des relations publiques**. CICAN est un organisme sans but lucratif qui a pour mandat d'initier des actions concrètes et efficaces permettant aux immigrants de surmonter les difficultés quotidiennes auxquelles ils/elles font face. Nos services sont appuyés par nos multiples ateliers et formations portant sur différents thèmes (employabilité, justice, santé, jeunesse, citoyenneté, etc.). Le/la chargé.e de communication et des relations publiques a pour mandat de gérer toutes les communications de CICAN, ainsi que gérer les commandites.

Responsabilités :

- Conception et mise en pratique d'un plan de communication.
- Gestion des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, etc.).
- Production et publication de contenus adaptés au site web et des différents canaux de communication, y compris virtuels,
- Production de rapports et suivi régulier des statistiques et résultats sur les réseaux sociaux,
- Rédaction de divers outils de communications (communiqué de presse, brochures...)
- Assister la direction générale dans l'organisation de différents événements.
- Suivi politique avec les différent.es élu.es (municipal, provincial, fédéral).
- Gestion des commandites et recherche de partenariats.
- Mise à jour du site web via WordPress.

Profil recherché :

- Diplôme postsecondaire en communications, relations publiques, communications sociales ou dans un domaine connexe.
- Excellentes connaissances des médias sociaux.
- Expériences en communications, relations publiques, marketing et médias sociaux.

- Bonnes connaissances des enjeux de la francophonie canadienne et du travail communautaire.
- Bonnes connaissances des outils informatiques.
- Connaissances en graphisme et en vidéo sont un atout.

Aptitudes recherchées :

- Maîtrise de la langue française et anglaise écrite et parlée.
- Démonstre un leadership dynamique et engageant.
- Faire preuve de créativité et d'innovation.
- Excellentes connaissances de la Suite Office 365, WordPress, Mailchimp et Google Workspace.
- Bonne connaissance de la suite Adobe est un atout.

Nous offrons :

- Rémunération : 25\$/h, 16 heures par semaine, pendant 6 mois.

Lieu de travail : Bureau de CICAN Ottawa, 404 avenue MacArthur, Ottawa.

Entrée en poste : Dès que possible.

Ce poste est sous la supervision du directeur général

Si vous êtes intéressé.e, prière d'envoyer votre CV accompagné d'une lettre de présentation à info@cican.ca