



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

Appel aux candidatures – Agent.e administratif.ve et des communications

CICAN est à la recherche de candidatures pour combler le poste **d'agent.e administratif.ve et des communications**. 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.). L'agent.e administratif.ve et des communications a pour mandat de gérer l'administratif, les communications de CICAN, ainsi que les commandites.

Responsabilités :

- Participer à la conception et la mise en pratique d'un plan de communication.
- Gérer les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, etc.).
- Produire et publier des contenus adaptés au site web et des différents canaux de communication, y compris virtuels,
- Produire des rapports et faire le suivi régulier des statistiques et résultats sur les réseaux sociaux,
- Participer à l'élaboration de divers outils de communications (communiqué de presse, brochures...)
- Assister la direction générale dans l'organisation de différents événements.
- Gérer les commandites et les partenariats.
- Mettre à jour du site web via WordPress.

Profil recherché :

- Diplôme postsecondaire en gestion administrative, communications, relations publiques, communications ou dans un domaine connexe.
- Excellentes connaissances des médias sociaux.
- Expériences en gestion administrative, 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.
- Leadership dynamique et engageant.
- 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 : 20\$/h, 20 heures par semaine, pendant 6 mois, éventuellement renouvelables.

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

Entrée en poste : Dès que possible.