

## Offre d'emploi

### Agent(e) de communication

Relevant de la directrice de la maison d'édition Communications Camping Caravaning (CCC) l'agent(e) de communications a pour fonction de soutenir la directrice de CCC dans la réalisation des mandats octroyés par la FQCC. La personne sera responsable de l'exécution des tâches nécessaires aux communications internes et externes selon les mandats, veiller au maintien de l'image de marque et à la bonne visibilité de l'organisme, et ce, en misant sur l'établissement et le maintien de relations positives avec tous ses intervenants.

Notamment en :

- Participant à l'application du plan de communication global .
- Collaborant avec la direction des communications et avec les autres services de l'organisation, afin de définir et coordonner les actions de communication numériques et imprimées.

L'agent(e) de communication joue un rôle central dans la création et le maintien d'une communauté engagée et satisfaite. En établissant une communication ouverte, en répondant aux besoins d'information, l'agent(e) contribue à la fidélité des membres et à la réussite globale de la FQCC et de la maison d'édition CCC.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme universitaire de premier cycle en communication, relations publiques ou dans un champ de spécialisation appropriée ou une expérience de travail équivalente.

CONNAISSANCES PRATIQUES ET HABILITÉS :

- Expérience pertinente de travail
- Bonne compréhension des médias, de la publicité et des communications en général
- Maîtrise des outils de gestion d'infolettres
- Expérience dans la planification, la rédaction et la mise en page dans les outils de publication d'infolettres
- Aptitude à la gestion des priorités, minutie, sens de l'organisation et rigueur
- **Excellente** maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Très bonne connaissance en bureautique (Suite MS Office), internet et des différents outils électroniques disponibles

- Connaissance de l'anglais, un atout
- Aptitude à s'adapter aux nouvelles technologies
- Capacité d'établir de solides relations avec les intervenants internes à l'organisation
- Autonomie, créativité, initiative, organisation, minutie et rigueur.

**Salaire** : à partir de 52 322 \$, selon expérience

**Horaire de travail** : 35h/semaine, du lundi au vendredi

**Télétravail** : Oui, en mode hybride, 3 jours au bureau et 2 jours en télétravail

**Autres avantages** : Gamme d'avantages sociaux selon la convention collective (assurance collective [médicaments, soins dentaires, assurance invalidité courte et longue durée, etc.], régime de retraite simplifié, congés de maladie et personnels, congés payés du 24 décembre inclusivement au 2 janvier inclusivement, etc.).

Date de d'entrée en poste : 30 septembre 2024

Lieu de travail : Boucherville

Pour postuler :  
Faire parvenir votre candidature et une lettre de présentation par courriel à  
[ilabrecque@fqcc.ca](mailto:ilabrecque@fqcc.ca)