

Le CSC Hamilton Niagara est un centre multidisciplinaire à but non lucratif qui regroupe des professionnels francophones de la santé et des services sociaux et communautaires. Nous avons deux principaux points de service, l'un situé à Hamilton, l'autre à Welland. Nous recherchons un(e) professionnel(le) **bilingue français/anglais** pour combler un poste de :

AGENT DE PROJET PROMOTION ET MARKETING
Réseau de soutien à l'Immigration francophone
Poste permanent à temps plein (35 heures/semaine)
Lieu de travail : Hamilton, avec déplacements
Échelle Salariale : 42,783\$ à 50,763\$, excellents avantages sociaux

Responsabilité générale

Sous l'autorité du directeur du Réseau de soutien à l'Immigration francophone, l'agent(e) de Projet Promotion et Marketing est appelé(e) à fournir du soutien administratif aux agents du Réseau, à planifier, concevoir, produire et mettre en œuvre des produits et des services de promotion et de marketing afin d'appuyer les besoins et les priorités du Réseau de soutien.

Responsabilités principales

- Concevoir, planifier et aider à la mise en œuvre des plans de communication externe
- Concevoir, faire des recherches, rédiger, réviser, produire et distribuer des documents de communication et de promotion
- En collaboration avec les agents de projet, maintenir la base de données des partenaires du Réseau, gérer, rédiger et tenir à jour le contenu du site web et de la page Facebook du Réseau
- Coordonner l'élaboration et la rédaction des articles du Réseau pour les différents bulletins
- Rédiger et diffuser des communiqués et avis aux médias, assurer les relations avec les médias, tenir à jour une revue de presse
- Rédiger, réviser et traduire divers documents
- Participer à l'élaboration d'événements promotionnels ou médiatiques
- S'occuper de la promotion et du marketing des différentes activités du Réseau (forums régionaux/locaux, ateliers, etc.)
- Assurer la logistique des réunions et événements spéciaux
- Assister le directeur dans la gestion financière du Réseau (petite caisse, demandes de remboursement, dépenses, etc.)
- Participer aux réunions d'équipe et de planification
- Rédiger, produire et traiter correspondance, rapports, procès-verbaux, maintenir le système de classement
- Faire tout autre travail jugé pertinent par son supérieur immédiat

Aptitudes et exigences spécifiques

- Diplôme universitaire ou collégial dans un domaine relié au marketing ou à la gestion de projet
- Formation en administration des affaires ou secrétariat de bureau serait un atout
- Excellentes aptitudes en rédaction, correction d'épreuves et révision
- Bilinguisme, français et anglais écrits impeccables
- Connaissance des enjeux de l'immigration francophone et du milieu communautaire
- Maîtrise de l'environnement informatique Windows et McIntosh, des logiciels de gestion des sites web et de production de documents imprimés
- Être disposé(e) à travailler selon un horaire variable pour répondre aux besoins de la clientèle
- Posséder un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule automobile

Veuillez faire parvenir votre candidature avec lettre de présentation et curriculum vitae **rédigés en français**

Avant 08h30, le lundi 30 avril 2018

Par courriel à : r-h@cschn.ca ou à

Responsable de ressources humaines

Centre de santé communautaire Hamilton/Niagara, 810 rue East Main, Welland, ON L3B 3Y4

Téléphone : (905) 734-1141 - Télécopieur : (905) 734-1678 site Internet : www.cschn.ca

Le CSC souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.

Des mesures d'adaptation aux besoins des personnes handicapées sont offertes sur demande par le CSC.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.