

---

<b>POSTE :</b>	<b>Agent(e) de communications</b>
<b>NUMÉRO :</b>	CSCE-2026-0012
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Emplacement du CSCE (Alexandria, Bourget, Cornwall, Crysler, Embrun et Limoges), Ontario
<b>TYPE DE CONTRAT :</b>	Permanent, Temps plein 35 h/semaine (1ETP)
<b>DATE DE DÉBUT :</b>	Dès que possible

---

Le Centre de santé communautaire de l'Estrie (CSCE) exerce un leadership dans la prestation des services de santé communautaire, santé mentale et santé physique dans les comtés de Stormont, Dundas, Glengarry, Prescott et Russell. Le CSCE désire répondre aux besoins de la communauté et de sa clientèle en s'appuyant sur un ensemble de valeurs telles que l'engagement, l'intégrité, la collaboration, l'excellence, la responsabilisation et la compassion.

## QU'EST-CE QUI VOUS ATTEND ?

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies afin de faire la promotion des programmes, services et activités du CSCE.
- Coordonner la visibilité du CSCE et des événements et assurer la qualité et l'uniformité des communications
- Être responsable de supporter les employés du CSCE lors de leurs communications avec la communauté francophone.
- Développer et coordonner la publication d'outils de promotion du CSCE en utilisant des logiciels variés
- Assurer le développement et le placement de contenu sur le site web et sur les réseaux sociaux
- Coordonner l'élaboration, la rédaction et la publication du rapport annuel
- Effectuer des tâches administratives et fournir un soutien quotidien aux membres de l'équipe de direction

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Diplôme collégiale ou baccalauréat en relations publique, ou en journalisme, ou en publicité et communication marketing, ou en un domaine connexe aux communications.
- Deux à cinq années d'expériences pertinentes en communication, relations médias, organisation d'événements
- Expérience avec les nouvelles technologies de l'information et les communications
- Expérience dans la conception graphique (atout)
- Maîtrise des logiciels standards (Microsoft 365) et des outils de communication numérique notamment WordPress, Canva, Adobe Acrobat Pro, Hootsuite, et Microsoft Forms, et d'autres outils de communications numériques.
- Expérience en l'utilisation des réseaux sociaux tels Facebook, Instagram, et LinkedIn à des fins promotionnelles et organisationnelles
- Connaissances pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de projet de communication
- Capacité à développer des objectifs, des stratégies et des activités en identifiant les ressources requises et en respectant les échéanciers prévus
- Capacité à développer et à coordonner l'élaboration, la rédaction et la publication d'outils de promotion et du rapport annuel
- Excellente habileté à communiquer en français et en anglais oralement et à l'écrit

## CONDITIONS D'EMPLOI :

- Avoir son permis de conduire et accès à une voiture
- Fournir une preuve d'absence d'antécédent judiciaire

## AVANTAGES SOCIAUX ET SALAIRE :

- Salaire annuel entre 58 108,99 \$ à 69 978,92\$ et 4 semaines de vacances annuelles
- Régime d'assurance collective complet, budget de formation annuel et fonds de pension HOOPP

## COMMENT POSTULER ?

Veuillez indiquer le numéro de référence de l'annonce et faire parvenir votre candidature composée de votre cv et d'une lettre de motivation en français à Diane Nezerwe, agente aux ressources humaines, par courriel : [rh@csceestrie.on.ca](mailto:rh@csceestrie.on.ca)

Nous encourageons fortement les candidatures de personnes issues de groupes diversifiés et recherchant l'équité, y compris, mais sans s'y limiter, les personnes autochtones ou de couleur (BIPOC) ainsi que celles qui s'identifient comme 2SLGBTQ+. Le CSCE souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Des mesures d'adaptation sont offertes à toutes les étapes du processus d'embauche. Les candidats et candidates doivent faire connaître à l'avance leurs besoins en la matière. Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue.