



---

<b>POSTE :</b>	<b>Agent(e) aux communications</b>
<b>NUMÉRO :</b>	CSCE-2023-0005
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Emplacement du CSCE (Cornwall, Alexandria, Crysler, Embrun, Bourget ou Limoges), Ontario
<b>TYPE DE CONTRAT :</b>	Contrat de 12 mois avec possibilité de prolongation – 35 h/semaine
<b>DATE DE DÉBUT :</b>	6 février 2023

---

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 le plan de communication du CSCE
- 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 :

- Baccalauréat en communications, marketing ou relations publiques
- 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)
- Connaissances des logiciels standards (Suite Office), d'Adobe Photoshop et de WordPress
- Connaissances pour l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan 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
- Avoir reçu la vaccination contre la COVID-19 comme recommandé par la santé publique

#### AVANTAGES SOCIAUX ET SALAIRE :

- Taux horaire de 27,34\$ à 32,93\$
- Régime de fonds de pension HOOPP
- Compensation salariale en lieu d'avantages sociaux

#### COMMENT POSTULER?

Veuillez indiquer le numéro de référence de l'annonce et faire parvenir votre candidature en **français** à Elizabeth Lemay, 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.

