



Couvrant tout le territoire de l'île de Montréal, le Barreau de Montréal, avec plus de 15 000 membres, constitue la plus grande des 15 sections du Barreau du Québec. Il contribue à la protection du public et participe activement à l'administration de la justice. Plus de 700 juristes bénévoles appuient le Conseil d'administration et la permanence dans sa quête pour maintenir l'intégrité et le rayonnement de la profession à tous les niveaux. Joignez-vous à nous !

#### **Description sommaire :**

Sous l'autorité de la direction des communications et en collaboration avec les membres de l'équipe, le conseiller en communication a comme principales fonctions de développer et de mettre en œuvre le plan de communication en conformité avec les objectifs stratégiques.

#### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

- Contribue à l'élaboration, l'application et l'évaluation des stratégies de communication destinées à informer les membres de la communauté juridique ou le public en général des diverses initiatives mises en place à leur intention ;
- Participe aux processus de création des contenus : rédaction ou révision de brochures, rapports, discours, communiqués, site Web, bulletins d'information ou autres ;
- Participe à divers comités afin d'assurer le soutien approprié en matière de communication ;
- Assure l'organisation logistique de certains événements ;
- Effectue toutes autres tâches demandées par l'équipe de direction.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

##### **Compétences :**

- Baccalauréat en communication, marketing, relations publiques, journalisme ou autre domaine pertinent ;
- Deux ans et plus d'expérience pertinente. L'expérience en organisation d'événements et la connaissance du milieu juridique constituent des atouts ;
- Excellentes habiletés rédactionnelles : esprit de synthèse et styles adaptés à la clientèle visée, excellente grammaire française et bonne grammaire anglaise. Le bilinguisme constitue un atout ;
- Maîtrise des médias sociaux dans un contexte organisationnel ;
- Bonne connaissance des outils Microsoft Office et Adobe Creative.

##### **Habilités :**

- Sens des priorités et de l'organisation; gérer plusieurs dossiers simultanément et travailler avec des échéanciers serrés ;
- Autonomie, polyvalence, souplesse, créativité et rigueur professionnelle ;
- Aptitudes pour le travail d'équipe.

#### **TRAITEMENT**

- Poste contractuel d'un an à 20 h par semaine avec possibilité de renouvellement ;
- Salaire annuel selon qualifications et expérience ;
- Entrée en fonction le 2 juillet 2020.

#### **CANDIDATURE**

- **Faire parvenir son curriculum vitae avant 17 h, le vendredi 12 juin 2020 à [rh@barreaudemontreal.qc.ca](mailto:rh@barreaudemontreal.qc.ca)**

Prière de ne pas appeler — seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

*Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.*