



Le Barreau de Montréal est la plus grande section du Barreau du Québec et le deuxième Barreau francophone en importance. Comptant plus de 170 ans d'histoire, il fait figure de proue dans la recherche de l'excellence en matière d'éthique et de compétence. Le Barreau de Montréal est composé d'une équipe dynamique multidisciplinaire qui veille notamment au suivi des travaux de 30 comités, organise des événements à l'intention du public et des avocats. Situé dans le Vieux-Montréal, le Barreau de Montréal est facilement accessible en transport en commun.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Vous êtes passionnés des communications et des outils modernes pour faire rayonner une organisation et ses programmes? Vous adorez la conceptualisation et l'implantation de campagne sur les médias sociaux? **Alors, ce poste est pour vous !**

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la conseillère principale, communication et marketing, l'agent de communication :

- Participe à la rédaction de contenus et à l'élaboration d'outils de communication (infolettre, site Web, courriels etc.) afin d'optimiser la visibilité de l'organisme ;
- Collabore à la planification et au déploiement de projets et d'activités de communication ;
- Assure la gestion de communauté et la mise en œuvre du calendrier éditorial des médias sociaux :
 - Effectue des publications et anime les médias sociaux (LinkedIn, Facebook et Twitter) ;
 - Identifie les meilleures cibles pour promouvoir certaines publications ;
 - Crée des contenus écrits, photos et vidéos destinés aux médias sociaux ;
- Assure un suivi des performances des publications et des différents médias sociaux ;
- Participe à l'organisation logistique d'événements :
 - Prépare le matériel nécessaire aux événements (cocardes, prix, objets promotionnels, listes de participants, etc.) ;
 - Prépare des envois courriel de masse ;
 - Gère les inscriptions et l'envoi des attestations ;
 - Mettre à jour des listes d'envoi et des banques de données ;
 - Coordonner la tenue des consultations juridiques offertes dans le cadre du Salon VISEZ DROIT ;
 - Participer et assurer une présence à certains événements ;
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation et expérience

- Baccalauréat en communication ou tout autre domaine pertinent (journalisme, marketing, etc.)
- 1 à 3 ans d'expérience dans un poste similaire

Autres

- Excellente connaissance de la suite Office 365 (Outlook, Excel, Word, PPT, One Note, Teams)
- Maitrise de logiciels graphiques (Canva)
- Wordpress, un atout
- Excellente maitrise du français, à l'oral et à l'écrit
- Excellente connaissance des réseaux sociaux et expérience dans la gestion de communauté (LinkedIn, Facebook, Instagram et Twitter)
- Initiative et autonomie, sens des priorités, de la planification et de l'organisation ;

TRAITEMENT

- Salaire annuel selon ses qualifications et son expérience professionnelle ;
- Entrée en fonction dès que possible.

CANDIDATURE

Faire parvenir sa lettre de présentation et son curriculum vitae avant 17 h, **le mardi 27 septembre 2022** à rh@barreaudemontreal.gc.ca

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