



esplanade

Offre d'emploi Agent.e de communication

L'Esplanade est le premier accélérateur et espace collaboratif dédié à l'entrepreneuriat et à l'innovation sociale au Québec. Depuis plus de 3 ans, l'Esplanade occupe une position enviable dans l'écosystème entrepreneurial montréalais en réunissant et accompagnant les entrepreneurs et innovateurs désireux d'avoir un impact sociétal positif. En collaboration avec de nombreux partenaires, l'Esplanade a développé un parcours d'accompagnement composé de 3 programmes et d'une plateforme d'investissement afin de soutenir les entrepreneurs et les dirigeants dans le développement de leurs projets, leurs organisations et ultimement, accroître leur impact.

MANDAT

Notre équipe est à la recherche d'une personne dynamique, à l'image de notre communauté d'entrepreneurs et d'innovateurs sociaux! Son mandat sera de réaliser des activités de communication, de promotion, et d'information sur les programmes et les services de l'Esplanade, incluant la rédaction et la publication de documents, la mise à jour ou la publication de ressources électroniques et la production d'outils promotionnels. Un défi stimulant qui laisse place à la créativité et l'innovation, pour une organisation en plein développement !

Type de poste :	Permanent à temps plein, 35 heures semaine
Localisation :	Montréal
Date d'entrée en fonction :	Janvier 2019
Rémunération :	Salaire concurrentiel dans le secteur de l'innovation sociale

RESPONSABILITÉS

En étroite collaboration avec la chargée des communications et l'équipe de l'Esplanade, la personne aura les responsabilités suivantes :

- Contribuer à la mise en œuvre des plans et stratégies de communication et l'organisation et de ses activités.
- Mettre à jour et animer les différentes plateformes web et réseaux sociaux de l'organisation.
- Concevoir et rédiger les infolettres de l'organisation.
- Soutenir la conception, la production et la diffusion des outils promotionnels de l'organisation.
- Contribuer à l'organisation et la réalisation des événements de l'organisation.
- Assurer la veille sur l'organisation et mettre à jour la revue de presse.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

CONNAISSANCES REQUISES

- Connaissance des médias sociaux et des outils associés
- Connaissance des outils de gestion de contenus (CMS) et des outils d'analyse (Google Analytics), de gestion de communauté et de veille ;
- Excellente capacité de rédaction et de révision en français (en anglais, un atout) ;
- Capacité à rédiger une diversité de contenus adaptés aux différents supports de communication : contenu web, communiqués de presse, annonces publicitaires / campagnes promotionnelles, articles de blog, infolettres, supports de présentation (powerpoint), etc. ;
- Bon esprit de synthèse et créativité ;
- Atout : connaissance de Photoshop / Illustrator / Indesign

PROFIL RECHERCHÉ

- Scolarité en communication, marketing ou dans un domaine connexe ;
- Une année d'expérience dans un poste similaire ;
- Communicateur/trice passionné.e ;
- Bonne connaissance de l'écosystème entrepreneurial québécois, y compris celui de l'entrepreneuriat et l'innovation sociale (un atout) ;
- Autonomie, débrouillardise, initiative et créativité ;
- Capacité à travailler efficacement sous pression, à mener plusieurs projets de front avec des échéanciers serrés ;

The logo for 'esplanade' is a black square with the word 'esplanade' written in white lowercase letters.

- Excellente capacité à travailler en équipe.

Pour poser votre candidature

Si ce poste vous intéresse, faites-nous parvenir **avant le 24 janvier** une lettre de motivation et un CV complet à l'adresse suivante :
candidatures@esplanademtl.org

Indiquez le poste pour lequel vous posez votre candidature ainsi que votre nom dans l'objet du courriel.

Aucun suivi ou accusé de réception ne sera envoyé. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.