



2380, av. du Mont-Thabor
Bureau 205
Québec (Québec) G1J 3W7
Tél. : 418-523-4190
Télec. : 418-523-7645
admin@aqrp-sm.org
www.aqrp-sm.org

OFFRE D'EMPLOI

POSTE OFFERT : AGENT(E) DE PROMOTION

L'agent de promotion imagine et met en place des stratégies de communication afin de faire connaître l'organisation pour laquelle il travaille, dans le but de séduire de potentiels clients, de pérenniser ceux qui utilisent déjà les services de l'organisation, et ainsi augmenter son membership, ses partenariats et ses services. Il s'agit aussi d'une personne de contact détenant un sens du relationnel et qui sait se faire connaître auprès des personnes influentes de son secteur. Il se doit donc, de planifier, organiser, et réaliser les activités liées à la promotion et à l'offre de services de l'Association québécoise pour la réadaptation psychosociale (AQRP), carrefour de formation véhiculant les meilleures pratiques en santé mentale.

Sous l'autorité de la directrice générale, et en collaboration avec la coordonnatrice du programme Pairs Aidants Réseau (PAR), la personne a pour mandat de :

- Rédiger du contenu attrayant et diversifié diffusé sur le site Internet et autres médias;
- Élaborer des programmes et des activités de promotion des services de l'AQRP et de ses divers comités et projets;
- Consulter ou effectuer des études pour cibler les préférences des apprenants quant aux services offerts;
- Coordonner la réalisation de brochures et d'affiches, ainsi que la publicité destinée à divers médias (radio, télévision, revues, journaux);
- Alimenter les médias sociaux en lien avec les activités et projets de l'AQRP;
- Participer à des projets de promotion élaborés en collaboration avec des partenaires d'associations et d'organismes privés et publics;
- Superviser les services de communication et d'information interne et externe (bulletins d'information, rédaction d'articles promotionnels, dossiers de presse pour les journalistes, diffusion de communiqués, etc.);
- Représenter l'organisme lors d'événements;
- Assurer un soutien pour l'organisation d'événements, la livraison de services spéciaux ainsi que pour la mise en œuvre de la visibilité en lien avec des contrats ou ententes de partenariat;
- Maintenir et mettre en œuvre le plan de communication de l'organisation et des plans de communications pour des projets spécifiques, selon les priorités de l'organisme;
- Agir en soutien aux autres membres de la coordination pour des tâches en communication;
- Participer à la recherche de financement pour des événements spéciaux s'il y a lieu;
- Effectuer toute tâche reliée aux relations publiques et aux communications.

L'AQRP : le carrefour par excellence pour se concerter, se mobiliser et aller ensemble encore plus loin!

Récipiendaire du Prix d'excellence Pionnier du rétablissement 2013 et 2015 de PSR/RPS Canada

Gestionnaire du programme québécois **Pairs Aidants Réseau**

Gestionnaire du **Réseau d'entendeurs de voix québécois (REVQuébécois)**

Organisme formateur agréé par la Commission des partenaires du marché du travail

Profil recherché

DEC (Lettres et communications/Communication et médias/Relations publiques) ou dans une discipline connexe, jumelé à deux (2) années d'expérience pertinente

ou

Certificat universitaire (Information et médias numériques/ Communication) ou dans une discipline connexe jumelé à deux (2) années d'expérience pertinente.

Compétences personnelles recherchées

- Attitudes et comportement professionnels (autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence, sens de l'initiative, sens de l'organisation);
- Habiletés pour la communication écrite et verbale;
- Capacité d'entretenir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Leadership proactif et dynamisme;
- Souci de la qualité et de l'approche clientèle;
- Approche créative et innovante;
- Capacité à gérer son stress et à mener différents projets simultanément;
- Disponible pour des déplacements, lorsque requis.

Compétences techniques requises

- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et de la navigation sur Internet;
- Très bonne connaissance des médias sociaux et des plateformes numériques;
- Bonne connaissance du réseau de la santé et des services sociaux.

Conditions de travail

- 35 heures par semaine / possibilité d'accommodement pour un travail à temps partiel, salaire à déterminer / Possibilité d'une formule hybride de télétravail;
- Horaire flexible, conciliation travail et vie personnelle;
- Possibilité de permanence.

Par la poste :

AQRP

À l'attention de Mme Sandrine Rousseau

205-2380 AV DU MONT-THABOR

QUÉBEC QC G1J 3W7

Par courriel :

info@aqrp-sm.org