

OFFRE D'EMPLOI

NOMBRE D'HEURES :
37,5 h / semaine

SALAIRE :
Selon l'échelle salariale de l'entreprise



Technicien.ne aux communications / Webmestre

Qui sommes-nous ?

Chez Services Pelletier, Gosselin, nous offrons des services spécialisés de gestion à diverses associations à but non lucratif. Nous avons un éventail de services tels que de la permanence, de l'assistance et du soutien aux conseils d'administration, de la gestion de membres, de la comptabilité, des communications et de l'organisation d'événements.

Principales responsabilités

TÂCHES DE CONCEPTION GRAPHIQUE ET WEB (80%)

- Infographie/graphisme d'infolettres, de programmes, de visuels pour les médias sociaux et autres
- Mise à jour de sites Internet créés sur différentes plateformes, comme WordPress
- Création de contenu pour divers clients (photos, infographies, vidéos, etc.)
- Animation de plusieurs médias sociaux

Qualifications et aptitudes requises

- Détenir un DEC ou un AEC en bureautique ou en microédition et hypermédia ou en infographie ou autres expériences équivalentes
- Expérience en mise à jour et intégration de bases de données, en extraction de données et édition de sites Internet
- Aisance dans l'utilisation de diverses plateformes de gestion et de création d'événements ou facilité à apprendre

Qualités requises

- Esprit d'analyse et de jugement
- Rigueur, organisation et gestion des priorités
- Discrétion, créativité et minutie
- Sens du service à la clientèle

Pourquoi travailler avec nous ?

- Entreprise en pleine croissance
- Environnement dynamique et familial
- Horaire flexible
- Programme de formation continue
- Travail d'équipe

TÂCHES DE BUREAU (20%)

- Gestion de bases de données (membres, participants à des événements, etc.)
- Gestion des inscriptions aux événements sur différentes plateformes
- Préparation de matériel avant les événements
- Autres tâches connexes
- Être à l'affût des nouvelles tendances en matière de médias sociaux et d'analyse d'outils numériques
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtrise de la suite Adobe (InDesign, Illustrator, Photoshop)
- Maîtrise MS Office
- Bonne compréhension de l'anglais parlé et écrit

- Capacité à travailler dans un lieu à air ouverte
- Courtoisie, entregent et esprit d'équipe
- Respect des délais et capacité à effectuer un suivi

Envoyez votre cv à Lyne Major à lmajor@spg.qc.ca.

Prenez note que seules les candidatures retenues seront convoquées en entrevue.