OFFRE D'EMPLOI

Chargée ou chargé de communication et d'évènements
CRISPESH – Centre de recherche pour l'inclusion des personnes en situation de handicap

Créé en 2010, le CRISPESH est un centre collégial de recherche appliquée et de transfert (CCTT) affilié au cégep du Vieux Montréal et au collège Dawson. Il a pour mandat de contribuer à l'avancement des connaissances, au développement et à la promotion de pratiques sociales favorisant l'inclusion scolaire, sociale et professionnelle, en particulier à l'égard des personnes en situation de handicap. En mettant à profit les connaissances issues de la recherche et les savoirs d'expérience, le Centre offre une gamme de services sur mesure pour aider les organisations à être plus inclusives.

Le CRISPESH est devenu un organisme à but non lucratif en 2015, bien que toujours affilié au cégep du Vieux Montréal et au collège Dawson. Le Centre est membre de Synchronex, réseau de 59 CCTT.

ROLE ET RESPONSABILITÉS

En regard des orientations, des objectifs et des priorités du CRISPESH, **la chargée ou le chargé de communication et d'évènements** participe à la planification et à la mise en œuvre des stratégies de communication et de promotion destinées à accroître la visibilité et la notoriété du CRISPESH. De plus, la personne prend en charge l'organisation des évènements et collabore au transfert des connaissances.

Communication

- Élaborer, en étroite collaboration avec la direction générale et d'autres membres de l'équipe, les communications autour des activités du CRISPESH et de ses collaborations, et en assurer la diffusion;
- Gérer les publications et les commentaires dans les médias sociaux;
- Assurer une veille médiatique.

Soutien aux évènements

- Collaborer à l'organisation des différents évènements : prendre en charge la logistique, la communication avec les diverses parties prenantes;
- Préparer les communications, y compris, du matériel visuel ou audiovisuel, pour la promotion des évènements, les diffuser et gérer les inscriptions;
- Participer à l'animation des évènements;
- Faire le suivi et l'évaluation des évènements, produire des rapports de performance des évènements.

Soutien au transfert des connaissances

- Entretenir des liens avec l'équipe de la recherche, se tenir à l'affût des activités de recherche et de leurs résultats;
- Conseiller l'équipe de la recherche dans leurs démarches en matière de communication et de promotion;
- Proposer des approches novatrices et collaborer aux stratégies de transfert des connaissances;
- Concevoir du matériel promotionnel, en assurant sa conception dans le respect de l'image du CRISPESH;
- Participer à la préparation de synthèses de connaissances, notes de breffage, infographies et autres produits de transfert;
- Participer à la planification stratégique et actualiser le plan de communication;
- Évaluer les stratégies et les moyens de communication utilisés.

Toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

<u>Vous êtes une personne</u>

- Apte à communiquer clairement, efficacement et de manière concise à l'oral et à l'écrit;
- Rigoureuse, précise, disposant d'un esprit d'analyse et de synthèse;
- Disposant des connaissances en accessibilité Web et en optimisation du référencement de site;
- Créative. Vous aimez sortir du cadre et proposer des solutions innovantes;
- Apte à travailler aussi bien en équipe que de façon autonome;
- Polyvalente, flexible, disponible et responsable.

<u>Éducation</u>

- Détenir un diplôme en communication, marketing numérique ou dans un domaine connexe

<u>Expérience</u>

- Une expérience dans le domaine des communications;
- Expérience en gestion d'évènements scientifiques;
- Expérience dans le milieu de la recherche.

<u>Langues</u>

- Excellente maîtrise du français;
- Bonnes connaissances de l'anglais.

<u>Atouts</u>

- Connaissances du CMS WordPress et du système de gestion d'infolettre de MailChimp ou d'un équivalent;
- Connaissances et compétences en production graphique, photo, audio et vidéo;
- Connaissances en langage développement web;
- Connaissances des enjeux liés à l'accessibilité et à l'inclusion des personnes en situation de handicap.

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

- Type du poste : régulier, temps plein
- Catégorie d'emploi : professionnel
- Lieu de travail : bureau principal situé au cégep du Vieux Montréal
- Mode de travail hybride
- Horaire variable
- Déplacements occasionnels requis
- Salaire annuel : 47 886 $ à 61 729 $
- Avantages sociaux
- Un milieu de travail stimulant et favorable au bien-être
- Fonds de développement professionnel

POUR POSTULER

Veuillez faire parvenir au plus tard **le 12 février 2023, à 23 h 59**, votre lettre de présentation et votre curriculum vitae, à l'adresse électronique suivante :

crispesh@cvm.qc.ca

Au CRISPESH, nous menons des actions concrètes afin de promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion. Une de nos actions est d'offrir des mesures d'accommodement ou d'accessibilité aux candidat.e.s en situation de handicap au cours du processus de recrutement. Par exemple, un horaire adapté, la lecture de documents, le choix de la technologie préférée ou le recours à un interprète en langue des signes pour l'entretien.

Bien que toutes les candidatures soient évaluées, veuillez prendre note que seules celles sélectionnées pour une entrevue recevront une communication.