



## **Offre d'emploi : Agent.e de communications**

### **Contrat d'un an, avec possibilité de renouvellement**

**Le Regroupement pour la concertation des personnes handicapées des Laurentides (RCPHL) est un organisme communautaire ayant comme mission la défense collective des droits et la promotion des intérêts des personnes handicapées des Laurentides.**

**Vous avez envie de vous impliquer au sein d'un organisme régional qui favorise l'inclusion sociale des personnes handicapées? Voilà votre opportunité!**

#### **RÔLE ET RESPONSABILITÉS**

Sous la responsabilité de la directrice générale, l'agent.e de communications veille à la promotion et au rayonnement du RCPHL, regroupant plus de 40 organismes membres dans les Laurentides.

#### **PRINCIPALES FONCTIONS**

- Préparer, rédiger et réviser des documents d'informations (infolettres, envois ciblés et divers documents);
- Création de visuels via Canva, et mise en page de divers documents;
- Collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans de communication en lien avec différents projets;
- Gestion des médias sociaux et des campagnes publicitaires;
- Gestion des outils de promotion de l'organisme;
- Répondre aux demandes externes adressées à l'organisme, par téléphone et par courriel;
- Représenter et défendre les droits des personnes handicapées en participant à différents comités et tables de concertation;
- Participer aux salons et événements publics (occasionnellement les soirs et les fins de semaine);
- Toutes autres tâches connexes.



## PROFIL RECHERCHÉ

- Soucis du détail, rigueur, sens du savoir-être et professionnalisme marqué;
- Capacité à travailler seul-e ou en équipe, sur plusieurs projets à la fois;
- Aptitudes dans la gestion des médias sociaux et les campagnes publicitaires;
- Excellent service à la clientèle (patience, politesse, gentillesse et courtoisie);
- Les candidat-e-s doivent posséder une voiture et un permis de conduire valide pour assurer les déplacements reliés au poste, à travers les Laurentides (politique de remboursement des frais de déplacement).

## QUALIFICATIONS REQUISES

- DEP en secrétariat, ou études dans un domaine postsecondaire pertinent (communications, marketing, administration, arts visuels, ou autre);
- Au minimum trois ans d'expérience dans un poste similaire;
- Bonne maîtrise de l'informatique : Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Sharepoint, PowerPoint, Publisher);
- Excellentes habiletés de communication en français, à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance de Canva et de Cyberimpact, ou autre plateforme d'infolettres (un atout important);
- Connaissance du milieu communautaire et des besoins des personnes en situation de handicap (un atout important).

## CONDITIONS OFFERTES ET AVANTAGES

- Contrat d'un an (avec possibilité de renouvellement);
- Salaire : à partir de 20,50\$/l'heure (à discuter selon l'expérience);
- 21 heures par semaine (horaire flexible, de jour et occasionnellement les soirs et fins de semaine);
- Télétravail hybride (10 heures en présentiel – au bureau de Saint-Jérôme et ailleurs au besoin);
- Matériel informatique et téléphone cellulaire fournis;
- Entrée en fonction : le 10 mars 2025.

**Pour soumettre votre candidature, envoyez votre CV et une lettre de motivation à  
Mme Caroline Denis, directrice générale, au plus tard le 2 mars 2025, par courriel :  
caroline.denis@handicaplarentides.ca.  
Seul-e-s les candidat-e-s retenu-e-s seront contacté-e-s.**