

La TREM est un regroupement d'acteurs mauriciens concernés par l'éducation qui vise à mettre en œuvre des actions permettant d'optimiser l'impact des différents acteurs-cibles sur l'éducation des jeunes, de la petite enfance à l'âge adulte, tant en réussite éducative qu'en formation.

Organisation incontournable pour tous les acteurs et les partenaires mauriciens concernés par l'éducation, la TREM est reconnue pour la qualité de ses projets, le succès de ses stratégies et la mobilisation de tous afin de répondre aux besoins du milieu.

Par son expertise et ses actions, la TREM contribue à positionner l'éducation en Mauricie comme étant un enjeu prioritaire pour l'ensemble de la région.

Offre d'emploi : Agente / agent de communication

Tu es une personne organisée, qui carbure aux défis et tu as à cœur l'éducation? La TREM est à la recherche d'une agente ou d'un agent de communication pour joindre son équipe. Nous recherchons une personne autonome, qui a le sens des responsabilités, axée sur les résultats, créative, qui aime l'interaction avec les autres et qui mettra en œuvre des stratégies et des actions pour atteindre les objectifs liés à la mission et la vision de l'organisme.

Responsabilités :

- Élaborer des stratégies de communication assurant le rayonnement des actions de l'organisation et la réalisation de sa mission ;
- Planifier et coordonner les tâches de communications reliées aux divers projets ;
- Rédiger divers contenus : rapports annuels, infolettres, allocutions officielles, etc. ;
- Corriger d'autres contenus : outils, guides, programmations, etc. ;
- Gérer le site web et créer des visuels et contenus attractifs s'y rattachant ;
- Gérer les réseaux sociaux et créer des visuels et contenus attractifs s'y rattachant ;
- Assurer les relations de presse : rédiger les communiqués de presse, organiser les conférences de presse, contacter et gérer les médias ;
- Promouvoir la mission, la vision et les orientations de la TREM ;
- Réaliser toute autre tâche connexe.

Exigences et qualifications :

- Formation universitaire ou toute autre formation jugée pertinente à l'emploi ;
- Minimalement cinq (5) années d'expérience dans un rôle similaire ;
- Capacité à organiser son horaire de travail efficacement, à gérer les priorités et à travailler sur plusieurs dossiers simultanément ;

- Capacité à planifier et mettre en œuvre efficacement des actions de communication variées ;
- Rigueur dans l'exécution du travail et souci du travail bien fait ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé, capacité de synthèse et de rédaction ;
- Diplomatie, tact et qualités relationnelles ;
- Maîtrise de la suite Office ;
- Maîtrise des logiciels Canva et Photoshop, un atout ;
- Permis de conduire valide et véhicule afin de se déplacer sur le territoire.

Conditions de travail :

- Contrat renouvelable annuellement ;
- Poste à temps complet de 35 heures par semaine ;
- Horaire de travail hybride, incluant présence au bureau et télétravail ;
- Conditions de travail concurrentielles ;
- Salaire entre 53 876 \$ et 95 479 \$ selon expérience, plus indexation de l'échelle au 1^{er} juillet 2025 et changement d'échelon chaque 1^{er} juillet.

Date d'entrée en fonction : à déterminer avec la candidate ou le candidat

Lieu de travail : Cégep de Trois-Rivières, pavillon des Humanités

Si ce poste vous intéresse, veuillez soumettre votre candidature avant le 12 février 8 h à melanie.chandonnet@trem.ca et genevieve.hamann@trem.ca. Prenez note que les entrevues se tiendront le 19 février 2025.

Toutes les candidatures seront traitées avec grande confidentialité. Par ailleurs, nous tenons à vous remercier de votre intérêt à joindre l'équipe.