

Agent aux communications

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Mettre en place et appliquer le plan de communication.
- Voir à la préparation et à l'organisation de discours, d'exposés et de conférences de presse et autre événement à des fins publicitaires ou informationnelles.
- Participer à l'élaboration mensuelle du journal interne de l'entreprise.
- Participer à la préparation des publicités et des documents corporatifs de l'entreprise.
- Préparer et veiller à la préparation de rapports, de communiqués de presse, etc.
- Tenir à jour les listes de distribution des médias et des anciens participants sur le site Internet.
- Concevoir le rapport annuel de l'entreprise.
- Tenir à jour le site Internet de l'entreprise et Facebook.
- Effectuer toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement des activités de Gestion Travail Chaudière-Appalaches.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- Conseillère en emploi et ressources humaines

FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE

- DEC en administration option communication ou Baccalauréat en communication, et en relations publiques, journalisme ou autres domaines connexes

HABILETÉS ET CONNAISSANCES VISÉES

- Connaissances des logiciels de la suite Microsoft Office
- Entregent
- Facilité pour la communication
- Excellent français et bonne connaissance de l'anglais
- Habiletés en rédaction française et anglaise
- Sens de l'organisation
- Connaissance des médias (journaux, Internet, etc.)