| Chargé(e) de projet - Logistique et communication | |
|---|---|
| **Description générale du poste :** | Sous la supervision de la directrice générale, le Chargé de projet – Logistique et communication est responsable de la gestion du contenu Web et des réseaux sociaux du CSMO. Il réalise différents mandats/projets inscrits au plan d'action et effectue diverses tâches de bureautique en soutien à l'équipe. Il travaille en étroite collaboration pour assurer un support de logistique et de coordination aux divers projets du CSMO. |

## Formation requise

1. **Diplôme d'études pertinent en communication ou administration ou expérience de travail équivalente**
2. **2 à 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires**

## Profil et exigences du poste

- ✓ Maitrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) et de l'environnement Windows
- ✓ Excellente capacité de rédaction et maîtrise de la langue française
- ✓ Très bonne connaissance des plateformes Web et des réseaux sociaux
- ✓ Sens de l'organisation, de la planification et de la coordination
- ✓ Facilité à communiquer et excellente relation interpersonnelle
- ✓ Maîtrise des outils de traitement d'images et de vidéos (atout)

*Il est à noter que ce poste requiert des déplacements occasionnels dans diverses régions de la province de Québec.*

### 1. Assurer la gestion du contenu web et des réseaux sociaux (35%)

- ✓ Maintenir à jour le site internet du CSMO et les réseaux sociaux
- ✓ Publier les offres d'emploi, les nouvelles du secteur (faire une veille de l'actualité quotidienne) et les visuels publicitaires sur le site
- ✓ Monter une banque d'images photo et vidéo libre de droits
- ✓ Participer à la conception et la mise en œuvre de la stratégie numérique de mobilisation et de diffusion de l'information
- ✓ Préparer un plan pour augmenter le trafic sur le site web et sur les réseaux sociaux

### 2. Assurer un support de logistique et de coordination de divers projets (35%)

- ✓ Planifier, organiser, promouvoir et développer des promotions pour les étudiants et intervenants scolaires
- ✓ Promouvoir et gérer la coordination de l'activité « AGA » et s'assurer du respect des objectifs
- ✓ Assurer le support au développement et/ou la gestion des objets promotionnels
- ✓ Assurer le support à la logistique des salons, événements, visites d'entreprises, etc.
- ✓ Assurer le support à la coordination de divers comités

### 3. Effectuer diverses tâches de bureautique (20%)

- ✓ Effectuer divers travaux de rédaction et/ou de mise en page et/ou de révision de documents (grammaire, orthographe, visuel, etc.)
- ✓ Faire des montages Power Point et/ou des montages de chiffrier Excel (base de données, graphique, etc.)
- ✓ Gérer et mettre à jour des bases de données lorsque requis (liste des contacts, liste de presse, etc.)

### 4. Autres responsabilités (10%)

- ✓ Assister son supérieur immédiat et ses collègues de travail dans l'exercice de leurs fonctions, lorsque requis