



## **OFFRE D'EMPLOI**

Édimestre

(poste 5 jours/semaine (35 h) / télétravail temporaire)

Unité administrative : Service des communications

Période d'affichage : du 9 juillet 2021 au 6 août 2021

### **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Sous l'autorité de la direction du service des communications, le ou la titulaire de ce poste est un spécialiste de la conception de contenus et de leur diffusion. Il assure la recherche, la production, la rédaction, la mise en ligne de contenus sur l'ensemble des outils de communication de l'Église catholique de Québec, en particulier les plates-formes numériques.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES ET PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :**

1. Crée et met en ligne différents contenus pour les sites web diocésains (articles, annonces, compte-rendu, infographies, etc.). Contribue à la cohérence et la qualité des contenus des sites web.
2. Coordonne la conception de l'infolettre, en collaboration avec l'équipe (directrice, webmestre, secrétaire): effectue la recherche préalable de contenu et d'images, rédige l'infolettre.
3. Prépare et publie les contenus sur les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, YouTube) et gère les commentaires/messages au nom de l'Église catholique de Québec.
4. En collaboration avec l'équipe d'ECDQ.tv, participe à toutes les étapes de la production et la diffusion de vidéos (recherche, coordination d'entrevues, rédaction de textes d'animation, tournage, repérage vidéo, montage, rédaction de descriptifs pour diffusion, mise en ligne).
5. Collabore à l'élaboration des stratégies permettant d'optimiser les communications diocésaines, en temps réel et à moyen terme.
6. Partage son expertise : service-conseil aux communautés chrétiennes de notre diocèse.
7. Effectue toutes autres tâches connexes, telles que le support direct de la directrice des communications dans les relations de presse, et les autres mandats du service des communications

**NOTE :** Cette description reflète des éléments généraux et ne doit pas être considérée comme une énumération exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

### **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :**

**Expérience :** Posséder deux (2) années d'expérience pertinente en communication ou en pastorale

**Formation :** Être titulaire d'un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en lien avec les communications, la théologie ou un domaine pertinent, ou être titulaire d'un diplôme d'étude collégiale dans ces mêmes domaines, combiné à de l'expérience pertinente.

**Compétences et aptitudes requises :** Excellente connaissance du français écrit et parlé, bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé, aptitude à rédiger pour le Web, capacité à synthétiser l'information. Bonne expérience d'utilisation des réseaux sociaux, bonne maîtrise de la suite Office et des nouvelles technologies reliées aux médias sociaux. (Connaissance de WordPress et Adobe Première Pro est un atout). Connaissance de la mission de l'Église, facilité à comprendre et vulgariser le vocabulaire et les enjeux ecclésiaux, avec discernement. Doit pouvoir écrire et prendre parole en conformité avec les orientations diocésaines.

Très bon sens de l'organisation, autonomie, polyvalence, capacité d'apprentissage, notamment au niveau technique. Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément en gérant les priorités et en respectant des échéanciers serrés, flexibilité d'ajustement aux imprévus de l'actualité diocésaine et sociale. Créativité, sens de l'esthétisme, capacité à concevoir de nouvelles approches pour mobiliser les publics cibles. Excellente capacité à travailler en équipe.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

**Lieu de travail :** Télétravail pour une période indéterminée / siège social : Services diocésains, 1073, boulevard René-Lévesque Ouest, Québec G1S 4R5.

**Salaire :** Selon l'échelle salariale de la Politique des conditions de travail des employés de la Corporation l'Archevêque catholique romain de Québec (2020-2022) pour les employés de la catégorie 03, professionnel.

**Horaire de travail :** 35 heures, du lundi au vendredi.

**Avantages :** 4 semaines de vacances après un an, assurances collectives (après 3 mois), fonds de pension (après 700h).

**Entrée en fonction :** dès que possible

### **SOUSSION DE VOTRE CANDIDATURE**

Toute personne désireuse de poser sa candidature sur ce poste doit postuler par courriel en transmettant son curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de motivation avant 16h00 le 6 août 2021 à l'attention de :

Madame Marie-Pier Gagné, directrice adjointe, Service des ressources humaines.

[emploi@ecdq.org](mailto:emploi@ecdq.org)

**Nous remercions déjà toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Toutefois, seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour se présenter à une entrevue seront contactées.**