



CCSE Maisonneuve
4375, rue Ontario Est
Montréal (Québec)
H1V 1K5

OFFRE D'EMPLOI

Le CCSE Maisonneuve est un centre communautaire de loisirs pour les personnes de 0-99 ans qui s'investit activement depuis près de cinquante-cinq ans dans le quartier Hochelaga-Maisonneuve par son implication sociale auprès de la communauté.

Afin de divertir ses membres et de favoriser les échanges, le CCSE Maisonneuve organise ses activités autour de 4 secteurs adaptés aux différents groupes d'âge : Enfance-Famille, Jeunesse, Adultes-Ainés et Caserne. Parmi toutes ces activités le CCSE Maisonneuve offre également plusieurs événements tout au long de l'année.

La mission du CCSE Maisonneuve : créer un milieu de vie qui vise l'épanouissement des personnes de tous âges et des familles ainsi que le développement d'un lien d'appartenance par la participation principalement à des activités de loisir, par l'éducation populaire et par l'action communautaire en interaction avec la communauté d'Hochelaga-Maisonneuve.

L'ouverture, la diversité et l'inclusion sont au cœur des valeurs du CCSE Maisonneuve et guident les actions de l'équipe au quotidien. L'organisme valorise la collaboration, le sens de l'initiative et le professionnalisme, dans un environnement de travail dynamique où la rigueur, l'esprit d'équipe et l'humour occupent une place centrale.

POSTE OFFERT : AGENT(E) AUX COMMUNICATIONS

Sous la supervision de la direction générale, l'agent(e) aux communications planifie, coordonne et met en œuvre la stratégie de communication et de marketing de l'organisme. Dans le respect de la mission, des valeurs et des orientations stratégiques, la personne occupant le poste contribue à la mise en valeur et la visibilité du CCSE Maisonneuve, tout en favorisant la mobilisation et l'engagement des différents publics, membres et partenaires autour des actions de l'organisme.

Tâches

- Établir, en collaboration avec la direction générale, les objectifs et les priorités en matière de communications et de marketing;
- Élaborer et mettre en œuvre des plans et des outils de communication/marketing alignés sur les objectifs organisationnels;
- Coordonner la rédaction et la production du rapport annuel de l'organisme (collecte d'information, rédaction, révision et mise en forme);
- Développer et maintenir l'image de marque ainsi que la notoriété de l'organisme;
- Contribuer au développement de la marque employeur (marketing RH);

- Concevoir, rédiger, réviser et diffuser divers outils de communication (communiqués, infolettres, contenus web et médias sociaux, matériel promotionnel, etc.);
- Assurer la gestion, la visibilité et l'animation du site internet et des réseaux sociaux;
- Promouvoir les services, activités et événements de l'organisme auprès des publics cibles;
- Entretenir les relations avec les partenaires, les médias et les acteurs du milieu;
- Participer à l'organisation et à la logistique d'événements (conférences de presse, activités publiques, etc.), en collaboration avec l'équipe;
- Mettre en place des stratégies de mobilisation et de fidélisation des membres;
- Évaluer la performance des actions de communication, analyser leurs retombées et leur impact auprès des publics cibles et formuler des recommandations afin d'optimiser la stratégie et les outils.
- Assurer la gestion du matériel promotionnel et l'inventaire des outils de communication;
- Répondre aux demandes d'information du public, des médias et des partenaires;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de la direction générale.

Exigences spécifiques à l'emploi

Scolarité :

Baccalauréat en communication, marketing ou dans un domaine pertinent

Expérience :

- Minimum de 3 ans d'expérience pertinente en communication, incluant la rédaction et la gestion de projets de communication
- Expérience en rédaction de documents structurés (ex. rapport annuel, bilans, plans de communication)

Habilités requises

- Excellentes habiletés rédactionnelles et vulgarisation;
- Esprit stratégique et capacité de planification;
- Autonomie, initiative et gestion de priorités multiples;
- Rigueur et souci du détail (notamment pour les documents officiels);
- Créativité adaptée au milieu communautaire;
- Facilité à collaborer avec divers intervenants;
- Capacité d'analyse et de synthèse.

Outils et plateformes utilisés

- Gestion de site internet : WordPress
- Création graphique : Canva, Suite Adobe (Photoshop)
- Planification publications RS : Metricool
- Marketing courriel : Mailchimp
- Sondages : SurveyMonkey

Conditions de travail

Statut : Permanent, poste à temps plein (35h/semaine)

Horaire de travail : Du lundi au vendredi (fin de semaine selon les événements)

Salaire offert : De 45 964,46 \$ à 53 854,70 \$ brut annuel, selon l'échelle salariale en vigueur et l'expérience de travail.

Avantages sociaux :

- ✓ Assurance collective (après 3 mois);
- ✓ 2 semaines de congés payés durant la période des Fêtes (acquis dès l'embauche);
- ✓ 2 semaines de vacances après un an (totalisant 4 semaines avec la période des fêtes);
- ✓ Journée offerte à l'employé.e à son anniversaire;
- ✓ 6 journées de congé mobiles/maladies;
- ✓ Stationnement gratuit;
- ✓ Activités de loisir gratuites ou à tarif réduit.

Lieu de travail : CCSE Maisonneuve : 4375, rue Ontario Est, Montréal

Entrée en fonction : au plus tard le 22 mai 2026, ou avant cette date selon disponibilité.

Pour postuler

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre d'intention par courriel à rh@ccse.ca