



JEUNE BARREAU DE MONTRÉAL  
YOUNG BAR OF MONTREAL

## AFFICHAGE DE POSTE – ADMINISTRATIF

### **Jeune Barreau de Montréal (JBM)**

N.B. : Le genre masculin utilisé dans ce texte comprend aussi le féminin.

**Poste à combler**

**Coordonnateur aux communications, marketing et financement**

**Conditions de travail**

40 000 \$ / année  
35 h / semaine – Poste permanent

**Supérieur immédiat**

M<sup>e</sup> Stéphanie Beaulieu, Directrice générale

**Sommaire de la description de tâche**

Le poste de coordonnateur communications, marketing et financement se décline en quatre (4) volets :

**Communications :**

- Effectuer la gestion quotidienne du contenu du site Internet, du Blogue du CRL et des réseaux sociaux;
- Exécuter la rédaction et l'envoi de l'infolettre hebdomadaire;
- Superviser la production de l'ExtraJudiciaire, journal de l'organisation publié six fois par année;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

**Financement (Partenariats et commandites) :**

- Assurer le développement, la négociation et la gestion des partenariats majeurs, commandites ponctuelles, rabais corporatifs et partenariats de services;
- Veiller à l'exécution des ententes de commandite et de partenariat;
- Élaborer et concevoir les plans de visibilité annuelle et les plans de commandites ponctuelles;
- Consolider et maintenir les relations d'affaires et professionnelles et l'image de l'organisation auprès des partenaires;
- Procéder au repérage de nouveaux partenaires et commanditaires potentiels;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

**Relations publiques :**

- Exécuter la rédaction, la révision et la publication des communiqués de presse;
- Effectuer la veille médiatique;
- Gérer les demandes d'entrevues;
- Assurer la préparation du porte-parole pour des entrevues de tout genre;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

**Marketing et publicité :**

- Élaborer la conception visuelle de divers documents corporatifs (rapport annuel, plan stratégique, dépliant, carte de Noël);
- Assurer le suivi avec les multiples fournisseurs;
- Mettre en place des stratégies efficaces afin d'atteindre les objectifs fixés par la direction;
- Assurer la promotion et le maintien de l'image, de la vision et de la mission de l'organisation;
- Faire respecter les normes graphiques et l'identité visuelle de l'organisation dans tous les projets;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Finalement, le Coordonnateur assure un support au Conseil d'administration, aidant les administrateurs dans la réalisation de leurs projets. À cet égard, il est responsable de la coordination de divers comités.

<b>Exigences</b>	<b>Formation :</b> Baccalauréat en communication, en marketing ou dans un domaine connexe; Minimum de deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires, principalement en gestion de partenariat et commandite, gestion de projet, gestion de communauté et relation médiatique; Excellentes aptitudes rédactionnelles et fortes compétences en révision linguistique; Bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit; Bonne connaissance de la suite Créative Adobe, plus spécifiquement Photoshop et Illustrator; Bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint); Bonne connaissance de WordPress; Excellentes aptitudes pour le graphisme et la création d'éléments visuels.
<b>Compétences et Aptitudes</b>	<b>Aptitudes :</b> Initiative et autonomie; Gestion des priorités et sens de l'organisation; Bon communicateur et aptitude marquée dans les relations interpersonnelles; Capacité de bâtir et entretenir un bon réseau de contacts d'affaires; Capacité à travailler sous pression; Capacité à travailler en équipe; Grande créativité; Polyvalence; Être disponible pour des activités de soir et de fin de semaine.
<b>Date prévue d'entrée en fonction</b>	Le plus tôt possible avant le 30 juillet 2018. Le poste pourra être comblé à tout moment durant le processus.
<b>Durée de la période d'affichage</b>	21 juin au 6 juillet 2018
<b>Documents à fournir</b>	Tous les candidats au poste devront faire parvenir un curriculum vitae, une lettre de motivation ainsi que tout autre document pertinent à l'évaluation de leur candidature <b>au plus tard le 6 juillet 2018, 17h.</b> (À noter : des entrevues auront lieu en tout temps durant le processus et le poste pourra être comblé à tout moment.)
<b>Nom du responsable à qui les candidatures doivent être acheminées</b>	M <sup>e</sup> Stéphanie Beaulieu, directrice générale ( <a href="mailto:info@ajbm.qc.ca">info@ajbm.qc.ca</a> )
<b>Lieu de travail</b>	Jeune Barreau de Montréal 445, boul. St-Laurent Bureau RC-03 Montréal QC H2Y 3T8
<b>À propos du JBM</b>	Le JBM est une association à but non lucratif qui regroupe tous les avocats de moins de 10 ans de pratique qui travaillent à Montréal. D'une part, il veille à défendre et promouvoir les intérêts de ses membres. D'autre part, il fournit de façon bénévole des services juridiques auprès de différents segments de la population et organise des activités de bienfaisance. Dans l'ensemble, il vise ainsi à améliorer l'accessibilité à la justice et contribuer au bien-être collectif. <a href="http://www.ajbm.qc.ca">www.ajbm.qc.ca</a>