



**Jeune Barreau  
de Montréal**  
Young Bar of Montreal

**AFFICHAGE DE POSTE**

**Jeune Barreau de Montréal (JBM)**

**Poste à combler**

**Responsable des communications et relations publiques**

**Conditions de travail**

40 000 \$ / année  
35 h / semaine – Poste permanent  
Un programme de vacances avantageux, incluant une fermeture rémunérée des bureaux durant la période des fêtes  
Un horaire d'été  
Une possible bonification à l'atteinte des objectifs  
Un environnement de travail stimulant et créatif

**Supérieure immédiate**

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

**Sommaire de la description des  
responsabilités**

Le poste de responsable des communications et relations publiques se décline principalement en trois (3) 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;
- Mettre en place des stratégies de communication efficaces afin d'atteindre les objectifs fixés par la direction;
- Gérer le calendrier de publications de l'organisation;
- Assurer le suivi de la visibilité convenu auprès des partenaires et commanditaires dans les divers outils de communication;
- Consolider et maintenir les relations d'affaires et professionnelles et l'image de l'organisation auprès des partenaires;
- Effectuer toutes autres responsabilités 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 ou de la porte-parole pour des entrevues de tout genre;
- Effectuer toutes autres responsabilités connexes.

**Publicité et création de contenu :**

- Élaborer la conception visuelle de divers documents corporatifs (rapport annuel, plan stratégique, dépliant, carte de Noël);
- Assurer le suivi avec les multiples fournisseurs;
- Assurer le développement, la négociation et la gestion des possibilités publicitaires au sein des outils de communication et des rabais corporatifs;
- 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 responsabilités connexes.

Finalement, le/la responsable assure un support au Conseil d'administration, aidant les administrateur.trice.s dans la réalisation de leurs projets. À cet égard, il/elle est responsable de la coordination de divers comités, notamment les Comités Affaires publiques, ExtraJudiciaire, Technologies de l'information et Recherche et législation.

<b>Exigences</b>	<u>Formation :</u> Baccalauréat en communication, en marketing ou dans un domaine connexe; Minimum de deux (2) ans d'expérience dans des fonctions similaires, principalement en stratégie de communication, 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 In Design; 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>	<u>Aptitudes :</u> Initiative et autonomie; Gestion des priorités et sens de l'organisation; Bon.ne communicateur.trice 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. Le poste pourra être pourvu à tout moment durant le processus.
<b>Durée de la période d'affichage</b>	19 juillet au 2 août 2021
<b>Documents à fournir</b>	Les candidat.e.s 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 2 août 2021, 17 h.</b> (À noter : des entrevues auront lieu en tout temps durant le processus et le poste pourra être pourvu à tout moment.)
<b>Nom de la responsable à qui les candidatures doivent être acheminées</b>	M <sup>e</sup> Stéphanie Beaulieu, directrice générale ( <a href="mailto:candidature@ajbm.qc.ca">candidature@ajbm.qc.ca</a> )
<b>Lieu de travail</b>	Télétravail et Jeune Barreau de Montréal 445, boul. St-Laurent Bureau RC-03 Montréal QC H2Y 3T8
<b>À propos du JBM</b>	Le <b>Jeune Barreau de Montréal (JBM)</b> est un organisme à but non lucratif fondé en 1898 et regroupant les avocat.e.s de 10 ans et moins de pratique inscrit.e.s à la section de Montréal du Barreau du Québec, soit plus de 5 000 membres. Il est dirigé par un Conseil d'administration formé de 15 avocat.e.s qui offrent bénévolement leur temps afin d'assurer la poursuite de ses objectifs, et ce, en collaboration avec ses comités, un secrétariat permanent et plus d'une centaine de bénévoles. Un Conseil des gouverneurs composé de membres éminents de la profession juridique et du monde des affaires agit également à titre de Comité consultatif du JBM. <a href="http://www.ajbm.qc.ca">www.ajbm.qc.ca</a>  Sa mission est double. D'une part, il veille à défendre et à promouvoir les intérêts de ses membres. D'autre part, il vise à améliorer l'accessibilité à la justice en fournissant des services de consultations et d'information juridique de façon bénévole.  Ainsi, le JBM demeure l'intervenant majeur et incontournable en ce qui concerne la défense et la promotion des intérêts de ses membres.