

Agent aux communications

DESCRIPTION DE TÂCHES

- ✚ Mettre en place et appliquer le plan de communication
- ✚ Voir à la préparation et à l'organisation de discours, d'exposés, de conférences de presse et autres événements à des fins publicitaires ou informationnelles
- ✚ Participer à l'élaboration mensuelle du journal interne de l'entreprise
- ✚ Participer à la préparation des publicités et des documents corporatifs de l'entreprise
- ✚ Préparer et veiller à la préparation de rapports, de communiqués de presse, etc.
- ✚ Tenir à jour les listes de distributions des médias et des anciens participants sur le site Internet
- ✚ Concevoir le rapport annuel de l'entreprise
- ✚ Tenir à jour le site Internet de l'entreprise et Facebook
- ✚ Mener des enquêtes sur l'opinion et l'attitude du public pour cerner les intérêts et les préoccupations des groupes ciblés par l'entreprise
- ✚ Effectuer toutes les autres tâches nécessaires au bon fonctionnement des activités de Translab

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- ✚ Responsable aux opérations

FORMATION HABITUELLEMENT EXIGÉE

DEC en administration option communication ou Baccalauréat en communication, en relations publiques, journalisme ou autres domaines connexes

HABILETÉS ET CONNAISSANCES VISÉES

- ✚ Connaissances des logiciels de la suite Microsoft Office, Antidote et médias sociaux
- ✚ Entregent
- ✚ Facilité pour la communication
- ✚ Excellent français et bonne connaissance de l'anglais
- ✚ Habiletés en rédaction française et anglaise
- ✚ Sens de l'organisation
- ✚ Connaissance des médias (journaux, Internet, etc.)