

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **TECHNICIEN(CIENNE) - GRAPHISME ET COMMUNICATIONS (poste junior)**

#### DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

La Chambre de commerce et d'industrie de Laval regroupe plus de 1500 membres issus de la communauté socioéconomique de Laval. Elle a pour mission de promouvoir les occasions d'affaires auprès de ses membres, de les rassembler et de les soutenir dans leur croissance et leur développement.

#### DESCRIPTION DE L'EMPLOI

La Chambre est à la recherche d'un technicien(cienne) – graphisme et communications qui se joindra à l'équipe des communications et du marketing. Ce poste relève de la directrice des communications et du marketing.

#### RESPONSABILITÉS

- Montage graphique et mise en page du journal de la Chambre
- Concevoir et produire des outils de communication (Web et imprimés)
- Coordonner les besoins avec les fournisseurs (ex : imprimeurs)
- Mise à jour régulières du site Web de la Chambre
- Mise en ligne des activités de la Chambre
- Préparer et envoyer les infolettres régulières
- Préparer des présentations dans Power Point
- Mettre en œuvre les plans de visibilité des partenaires de la Chambre
- Mettre à jour les différents espaces publicitaires de façon hebdomadaire
- Mettre en marché et promouvoir les différents services et événements
- Gestion des réseaux sociaux
- Participer à la planification, la diffusion, la promotion et la tenue des événements
- Participer à l'élaboration de campagnes marketing
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du thème du Gala de la Chambre (Dunamis)
- Développer des moyens de communication efficaces et adaptés aux différentes clientèles membres
- Participations occasionnelles aux événements de la Chambre
- Autres tâches connexes

## CONDITIONS DE L'EMPLOI

- Poste à temps plein : 35 heures par semaine
- Salaire horaire : à discuter
- Date prévue d'entrée en vigueur : dès que possible

## PROFIL RECHERCHÉ

- Excellente maîtrise du logiciel InDesign
- Bonne connaissance des logiciels Illustrator et Photoshop
- Bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Autonome, CRÉATIF, dynamique
- Initiative
- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois (gestion des priorités)
- Capacité à travailler sous pression
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés
- Axé sur le travail d'équipe et l'entraide
- Capacité élevée à analyser une situation et à proposer des solutions appropriées
- Facilité à communiquer avec le public, avenant et responsable
- Connaissance des plateformes WordPress et MailChimp (un atout)
- Compétences en rédaction (atout)

## SCOLARITÉ

- Formation collégiale dans une discipline appropriée

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae et leur portfolio à Mme Roselyne Sauvé, directrice de l'administration, à la Chambre de commerce et d'industrie de Laval, d'ici le 11 novembre, par courriel à l'adresse [rsauve@ccilaval.qc.ca](mailto:rsauve@ccilaval.qc.ca).

Seules les candidatures correspondant au profil recherché seront contactées.