

**Vous cherchez à vous façonner une carrière enrichissante, à bâtir un solide réseau de contacts, à œuvrer avec passion pour la francophonie canadienne; le développement économique est un domaine d'étude qui vous intéresse autant que les secteurs associatif et communautaire; la gestion axée sur les résultats, la rentabilité et l'efficacité sont vos points forts ?  
Le RDÉE Canada pourrait être votre employeur idéal !**

**AGENT(E) DE PROMOTION**  
**Poste à durée déterminée jusqu'au 31 mars 2024**

Relevant du Gestionnaire en développement économique et des partenariats, la personne occupant le poste d'Agent(e) de promotion aura à assumer les responsabilités principales suivantes :

- Cordonner, en étroite collaboration avec la direction des communications du RDÉE Canada, l'élaboration et la mise en œuvre du plan de communication et de promotion afin d'accroître la participation des jeunes au projet.
- Planifier et organiser des activités de promotion du projet.
- Gérer et animer l'ensemble des plateformes du projet.
- Rédiger des textes, créer des présentations et élaborer des outils promotionnels.
- Assurer l'animation des réseaux sociaux et supporter la coordination du projet afin d'offrir une expérience-client optimale.
- Être à l'affut et analyser en continu l'environnement du secteur jeunesse francophone en situation minoritaire.
- Représenter le projet lors des activités ou événements du secteur jeunesse.
- Participer aux rencontres du comité de sélection des projets.
- Participer à la compilation des données quantitatives et qualitatives du projet.
- Réaliser toute autre tâche jugée pertinente par la gestion ou la coordination nationale du projet.

**EXIGENCES DU POSTE :**

Scolarité :

- Diplôme universitaire ou collégial en administration des affaires, en relations publiques, en communication, marketing ou autre discipline connexe.
- Toute autre formation ou expérience pertinente et prouvée dans le domaine de la promotion et des relations publiques.

Connaissances et compétences :

- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit et bonne capacité à s'exprimer, à lire et à écrire en anglais.
- Connaissance des acteurs communautaires et des ressources dédiées à la jeunesse.
- Expérience dans la rédaction de contenu pour les médias traditionnels et numériques.
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques de communication et design graphique.
- Capacité d'administration de plateformes web et d'animation des médias sociaux.
- Maîtrise des applications Google, de la suite Microsoft Office et du courrier électronique.
- Entregent et capacité travailler avec des échéanciers serrés et à communiquer avec des publics variés et multiculturels.

- Excellente capacité d'analyse et de résolution de problème.
- Dynamisme, polyvalence, créativité et esprit d'équipe.
- Être disposé(e) à travailler selon un horaire variable pour répondre aux besoins de la clientèle.

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES :**

- Possibilité de travailler le soir ou la fin de semaine et possibilité de déplacements à l'extérieur de la région.

Ce poste est un emploi à temps plein à raison de 35 heures de travail par semaine. La date d'entrée en fonction se fera le plus rapidement possible et le poste est d'une durée approximative de dix mois pour se terminer le 31 mars 2024. Le salaire annuel est établi à partir de la politique salariale en vigueur au RDÉE Canada et déterminé selon la formation et l'expérience. Des avantages sociaux compétitifs sont également offerts. Les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada.

L'offre d'emploi sera affichée jusqu'à ce que le poste soit comblé. Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français le plus rapidement possible, par courriel, à l'attention de :

Monsieur Wesley Malutama  
Agent aux opérations et à l'organisation d'événements  
Courriel : [wesley.malutama@rdee.ca](mailto:wesley.malutama@rdee.ca)

*Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. RDÉE Canada ne communiquera qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue. Prière de ne pas téléphoner.*

*Dans ce document, le recours au masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et désigne sans discrimination les personnes des deux sexes.*