



OBSERVATOIRE des tout-petits

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER.ÈRE, COMMUNICATIONS NUMÉRIQUES

L'Observatoire des tout-petits a pour mission de communiquer l'état des connaissances afin d'éclairer la prise de décision en matière de petite enfance au Québec, afin que chaque tout-petit ait accès aux conditions qui assurent le développement de son plein potentiel, peu importe le milieu où il naît et grandit.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la directrice de l'Observatoire des tout-petits et travaillant sous la supervision de la conseillère principale, communications et affaires publiques, la personne conseillère, communications numériques travaille sur une base quotidienne à mettre en ligne des contenus pour le site Internet, produire des infolettres et animer les réseaux sociaux de l'Observatoire. Son rôle d'experte en matière de numérique l'amène à jouer un rôle central dans l'amélioration continue de la performance des différentes plateformes, ainsi que dans le déploiement des campagnes sur les réseaux sociaux, y compris les campagnes publicitaires. Enfin, ses habiletés en communication l'amènent à collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies de diffusion des contenus et publications.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

1. Développer la stratégie d'infolettres de l'Observatoire et en assurer la production (segmentation, choix des contenus, respect du calendrier de production, montage, gestion des listes d'envoi, stratégie d'acquisition, etc.).
2. Développer le calendrier des réseaux sociaux et créer des contenus originaux, engageants et cohérents avec la stratégie de contenu pour toutes les plateformes sociales sur lesquelles l'Observatoire est présent (visuels statiques, vidéos, reels, etc.).
3. Assurer une gestion de communauté engageante sur toutes les plateformes sociales sur lesquelles l'Observatoire est présent (veille des commentaires, réponse aux messages, interactions avec la communauté, etc.).
4. Assurer la coordination des campagnes de sponsoring sur les réseaux sociaux avec l'aide de prestataires externes au besoin.
5. Participer aux travaux du comité éditorial de l'Observatoire, notamment en assurant la mise en ligne des contenus sur le site Internet et l'analyse de performance des contenus.
6. Assurer une veille des contenus du site Internet afin de maximiser le SEO.
7. Produire et présenter le bilan trimestriel et annuel des performances numériques de l'Observatoire, en collaboration avec les fournisseurs externes.
8. Toute autre tâche connexe.

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de 1er cycle en communications ou l'équivalent ;
- Expérience de 3 à 5 ans dans le domaine des communications, dont certaines expériences dans le domaine social ou de la santé (et de la petite enfance, un atout) ;
- Expérience d'au moins 2 ans en animation de réseaux sociaux, incluant la production de contenus et le déploiement de campagnes publicitaires ;
- Maîtrise de Facebook, Instagram, LinkedIn, MailChimp (expérience avec des plateformes additionnelles, un atout) ;
- Bonne connaissance de certains outils de création graphique, comme Canva ;
- Bonne connaissance des outils de suivi de statistiques et de gestion de contenu (Google Data Studio, CMS, Wordpress) et de la suite Microsoft Office ;
- Expérience à collaborer avec des fournisseurs de services comme des graphistes ou des firmes web ;
- Expérience et aptitudes démontrées en gestion de projets ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé. Bonne connaissance de l'anglais.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS PERSONNELLES RECHERCHÉES

Vous faites preuve...

- D'esprit d'équipe, par vos aptitudes de collaboration et une capacité à établir et maintenir des relations de confiance qui sont respectueuses, égalitaires et constructives ;
- D'une capacité à fonctionner de manière autonome et à gérer vos priorités ;
- D'un souci du détail et d'une grande rigueur professionnelle ;
- De curiosité et d'un intérêt marqué pour les sujets d'actualité et politiques, ainsi que pour l'innovation dans le monde du numérique ;
- D'une ouverture d'esprit qui valorise la diversité de perspectives ;
- D'agilité, grâce à la résolution créative de problèmes et de l'amélioration continue de l'organisation ;
- D'une excellente gestion du stress ;
- De solides habiletés rédactionnelles et de vulgarisation ;
- De créativité et d'innovation.

**Poste permanent à temps plein (37,5 heures par semaine)
Bureaux à Montréal (centre-ville), possibilité de travail hybride**

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre lettre de motivation, curriculum vitae et portfolio (comptes gérés et exemples de contenus) au plus tard le
25 septembre 2025 à l'adresse suivante :

recrutement@tout-petits.org