

Offre d'emploi – Coordination des communications

Statut : Employé – 21h à 35h/semaine

Entrée en fonction : Dès que possible

À propos de Transition en Commun

Transition en Commun (TEC) a été lancée le 15 novembre 2022 comme une alliance citoyenne, communautaire, institutionnelle et universitaire pour accélérer la transition socio-écologique (TSÉ) à Montréal. L'équipe de TEC est composée de 2 personnes à la coordination générale et de 6 employé·e·s.

L'alliance est composée de différents types de membres (institutions publiques municipales, fonctionnaires et élus de la Ville de Montréal, organisations de la société civile, regroupements d'organisations, groupes citoyens, universitaires, philanthropies) qui ont l'ambition d'agir ensemble pour que des solutions majeures et rapides soient mises en œuvre afin de relever les défis écologiques, sociaux, démocratiques et économiques auxquels nous faisons face.

Trois objectifs guident les actions de l'alliance :

1. Faciliter l'émergence d'espaces de dialogue et renforcer une culture de collaboration élargie, particulièrement entre la société civile et les institutions
2. Faire émerger, populariser, célébrer et mobiliser autour d'une vision partagée de la transition socio-écologique
3. Mettre en œuvre la transition socio-écologique, notamment via de nouveaux engagements institutionnels

Nos actions¹ se structurent autour de différents groupes de travail et d'événements variés en lien avec notre vision de la TSÉ. Depuis fin 2022, plus de 150 organisations, groupes et institutions montréalaises, et des milliers d'individus sont partis de ces 6 piliers pour co-construire au travers TEC une vision² partagée de TSÉ pour Montréal.

¹ Vous pouvez retrouver les différentes réalisations de TEC dans [la rubrique dédiée sur notre site web](#).

² Curieux·ses d'en connaître davantage ? Voici le [lien vers notre énoncé de vision](#) et notre [cadre de gouvernance et de fonctionnement](#).

Rôles et responsabilités du poste

La personne responsable des communications coordonne et met en œuvre les communications de TEC, en collaboration avec l'équipe et les membres de l'alliance, sous la responsabilité de la co-coordination générale.

Le poste est offert à raison de 21 à 35 heures par semaine, soit de trois à cinq jours. À 21 heures, le mandat se concentre sur la coordination éditoriale, l'infolettre, les réseaux sociaux et les communications entourant certains événements. En fonction du profil et de l'expérience de la personne retenue, un horaire plus étendu peut inclure davantage de responsabilités en matière de stratégie de communication et de relations média.

Les principales responsabilités sont les suivantes :

Communication interne (vers les membres de l'alliance)

- **Tâches principales:**
 - Assurer la circulation des informations vers les membres (Infolettre, mise à jour de la base de connaissance Praxis, veille, mise en commun des connaissances et apprentissages)
 - Valoriser les initiatives, les réalisations et les contributions des membres et des groupes de travail de l'alliance
- **Tâches complémentaires :**
 - Accompagner les groupes de travail dans la planification et la réalisation de leurs communications, en cohérence avec la stratégie de l'alliance

Communication externe (publiquement)

- **Tâches principales:**
 - Repérer et proposer des occasions de rayonnement adaptées aux priorités de l'alliance
 - Concevoir et produire des contenus et des campagnes adaptés aux différents publics et canaux de TEC
 - Planifier, adapter et diffuser les contenus sur les différentes plateformes de TEC, notamment les réseaux sociaux, le site Web et les infolettres
 - Suivre et évaluer les résultats des communications et proposer des ajustements aux contenus, aux outils et aux canaux utilisés
- **Tâches complémentaires :**
 - Mettre en forme et développer du contenu pour différentes plateformes numériques de l'alliance

Communications événementielles

- **Tâches principales :**

- Soutenir la préparation et la réalisation des communications entourant les événements, formations, webinaires et présentations de TEC
- Coordonner les communications avant, pendant et après les événements, notamment la promotion, la couverture et les suivis

Stratégie et rayonnement ³:

- **Tâches principales :**

- Participer aux réflexions sur le positionnement public de l'alliance
- Soutenir la coordination générale dans les relations médias : tenue à jour des listes de presse, réception et acheminement des demandes, préparation de matériel et coordination avec les ressources externes
- Identifier les opportunités de prise de parole pertinentes et conseiller l'équipe sur les stratégies à privilégier
- Effectuer une veille des activités du milieu de la transition socio-écologique et de l'actualité municipale montréalaise afin d'identifier des contenus et occasions de rayonnement pertinents

- **Tâches complémentaires :**

- Préparer les représentant·e·s et porte-paroles de l'alliance aux interventions publiques : messages clés, lignes de communication, argumentaires, questions anticipées et documents de breffage
- Veiller à la cohérence entre les communications publiques, les activités de relations publiques et les orientations de l'alliance

³ Selon l'expérience de la personne et le nombre d'heures convenu, le rôle pourra également comprendre des responsabilités stratégiques. Nous avons conscience que ces responsabilités constituent un atout et seront à discuter en fonction de l'expérience de la personne

Qualifications, expériences et profil recherchés⁴

- **Minimum 3 ans d'expériences** pertinentes en communications, création de contenu et/ou coordination de projets
- Grand sens de l'organisation quotidienne et respect des échéanciers
- Capacité à vulgariser, transposer des contenus en messages clairs et adaptés à différents publics cibles
- Très bonnes capacités rédactionnelles et aptitude à adapter un message à différents publics et canaux
- Intérêt pour les enjeux de transition socio-écologique à Montréal/Tiohtià:ke
- Sensibilité aux enjeux de justice sociale, d'équité, de diversité et d'inclusion
- Polyvalence et créativité
- Bonnes capacités d'organisation, de priorisation et de planification
- Aisance avec les outils numériques collaboratifs.
- Excellente maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral bonne maîtrise de l'anglais, un atout
- Capacité à participer à des réflexions stratégiques sur l'alliance (un atout)

La connaissance de plusieurs des outils suivants constitue un atout :

- Google Workspace
- Canva et suite Adobe
- Outils d'analyse de métriques numériques tels que Metricool ou Meta Business Suite
- Gestionnaires d'envois courriel tels que Brevo
- Outils de gestion événementielle tels qu'Eventbrite ou Zeffy
- WordPress ou autre CMS
- Airtable, CRM ou outils similaires

⁴ Nous encourageons fortement les candidat·e·s issu·e·s de groupes de population en situation ou à risque d'exclusion et habituellement sous-représentés à poser leur candidature. Les candidat·e·s sont libres de s'auto-identifier dans leur lettre de motivation s'ils et elles le souhaitent.

Conditions de travail

- Contrat de travail de 12 mois, renouvelable annuellement, assorti d'une période de probation de 3 mois.
- Entrée en fonction : **dès que possible**
- De 21 à 35 heures par semaine
- **Échelle à l'embauche – statut salarié : de 26,23\$ à 39,34\$/h, selon l'expérience et les qualifications au regard de notre échelle salariale**
- Mode de travail hybride, combinant télétravail et présentiel dans nos bureaux à [la Balise](#) (6450 Av. Christophe-Colomb, Montréal).
- Une attention particulière est accordée au climat de travail, à la collaboration et à la dynamique d'équipe. L'organisation s'appuie sur des principes de gestion participative, d'inclusion, de co-apprentissage, de soutien mutuel et de collégialité. La personne sera sous la responsabilité de la co-coordination de TEC.

Nos politiques internes prévoient différents avantages sociaux:

- **Des conditions avantageuses de vacances et de congé:**
 - **3 semaines de vacances annuelles dès l'embauche**, 4 après 4 ans comme salariée, 5 après 5 ans.
 - **2 semaines de congé payé pendant la période des Fêtes**, sans réduction de la banque de vacances.
- **1 semaine de congés maladie payés**
- **1 semaine de congés personnels par année** pour prendre soin de soi et de ses proches
- **Une assurance collective** couvrant une variété de besoins
- **Des allocations mensuelles téléphone et ordinateur pour soutenir le travail à distance**
- **Un budget de perfectionnement professionnel** permettant de participer à des formations, colloques, séminaires ou autres activités de développement des compétences pertinentes au poste.

Date limite pour postuler : lundi 14 septembre⁵ 2026 à 17h00

Adresse: rh@transitionencommun.org

- votre curriculum vitae, avec des exemples de réalisations
- une lettre de motivation

⁵ Les personnes retenues pour entrevue seront contactées avant la date limite