



AU SERVICE DES FRANCOPHONES  
ET  
DES FRANCOPHILES  
DEPUIS 1979

SERVICES ÉDUCATIFS  
ARTS ET CULTURE  
LOISIRS  
CARRIÈRES

### LE MIFO RECRUTE!

- Les communications, tu en manges pour déjeuner, dîner et souper ?
- Tu n'as pas peur du terme « effectuer toute autre tâche connexe » ?
- Tu aimes suggérer des initiatives, prendre en charge des projets et sentir que tu as la possibilité de proposer et de mettre en place tes idées ?

### ÇA TOMBE BIEN !

Nous avons un travail passionnant pour toi! Viens t'amuser, rejoins-nous dans l'aventure, rejoins une équipe motivée et passionnée!

### LE MIFO

Le Mouvement d'implication francophone d'Orléans (MIFO) est un organisme sans but lucratif faisant la promotion de la culture francophone en contribuant à son épanouissement par l'offre d'activités et de services éducatifs, artistiques et communautaires à la population d'Orléans et ses environs. Le MIFO est un milieu de travail dynamique, innovateur et qui favorise la quête de nouveaux défis.

### SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la Direction des communications, des affaires publiques et des partenariats, l'agent.e de communications est responsable de la création de contenu sur différentes plateformes, de la gestion des médias sociaux, de la production d'outils de communication et de promotion ainsi que des relations avec les médias.

L'agent.e est également amené.e à appuyer la direction du secteur et les autres services du MIFO pour des projets variés. Les actions de communication couvrent l'ensemble des champs d'action du MIFO : programmation artistique, cours, activités et événements de loisirs, services à l'enfance et à la jeunesse et affaires corporatives.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

#### CRÉATION DE CONTENU

En fonction des objectifs de communication et des publics cibles, l'agent.e de communications :

- Crée et diffuse du contenu accrocheur (narratif et visuel) afin de faire connaître les activités du MIFO, d'augmenter sa notoriété et de développer sa marque employeur (infolettres, contenus web, fiches d'activités, etc.)
- Coordonne les médias sociaux de l'organisme en créant et en diffusant du contenu narratif et visuel de qualité et en proposant des stratégies pour renforcer l'impact des actions sur ces plateformes.
- Participe à certains événements de l'organisme pour en faire la promotion sur les médias sociaux et rédiger du contenu à leur sujet.
- Coordonne la production d'outils de communication et de promotion divers : affiches, brochures, bannières web, vidéos, etc.
- Tient à jour le site web.
- Appuie la direction des communications, des affaires publiques et des partenariats dans la production des produits publicitaires et promotionnels.
- Rédige des rapports, des lettres, des sondages et tout autre document en fonction des besoins.
- Procède à la révision de textes divers afin d'assurer la qualité du français dans les communications du MIFO.

MOUVEMENT D'IMPLICATION  
FRANCOPHONE D'ORLÉANS

6600, RUE CARRIÈRE (ORLÉANS)

MIFO.CA

## RELATIONS DE PRESSE

- Propose des messages-clés sur différents dossiers.
- Rédige et diffuse des communiqués.
- Coordonne les relations avec les médias, notamment les entrevues (présence à certains événements nécessaires) et tient la liste de contacts à jour.
- Produit une revue de presse.

## APPUI À LA DIRECTION DU SECTEUR ET AUTRES APPUIS

- Appuie la direction des communications, des affaires publiques et des partenariats dans les relations avec les partenaires.
- Contribue à l'élaboration des plans de communication (externes et interne).
- Appuie la mise en œuvre des activités de liaison du MIFO.
- Soutien la réalisation de certains événements de l'organisme.

## EXIGENCES ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Diplôme postsecondaire dans le domaine des communications ou une combinaison d'études et d'expérience jugées comparables.
- Minimum 1 an d'expérience en communication.
- Connaissance du milieu franco-ontarien et des médias.
- Connaissance dans la mise en marché de services culturels et communautaires (atout).
- Excellentes capacités de communication orale et écrite en français ainsi que de bonnes capacités de communication orale et écrite en anglais.
- Bonnes connaissances dans l'utilisation des logiciels de la Suite Microsoft, de Mailchimp, de Canva ainsi que des logiciels courants en communication;
- Excellente connaissance des médias sociaux; des compétences en graphisme pourraient être considérées comme un atout.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Posséder d'importantes aptitudes en rédaction et en création de contenu.
- Avoir une facilité à créer du contenu visuel et audio-visuel de qualité (atout).
- Être doué pour la communication interpersonnelle.
- Être capable de travailler avec des échéanciers serrés.
- Savoir planifier et effectuer des suivis efficaces.
- Savoir gérer les priorités.
- Faire preuve de créativité et d'ouverture d'esprit.
- Apprécier le travail d'équipe.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent.
- 35 h heures semaine par semaine, généralement du lundi au vendredi.
- Peut être appelé à travailler le soir et la fin de semaine à l'occasion.
- Possibilité de faire du télétravail à l'occasion et selon les besoins opérationnels.
- Assurances collectives et programme d'aide aux employés.
- 15 jours de vacances par année.
- 12 jours de congé de maladie par année.
- Salaire à l'embauche: entre 47 727,75 \$ et 59 659,69 \$, selon l'expérience.

- Entrée en fonction : Dès que possible.
- Lieu de travail: 6600, rue Carrière, Orléans.

Tu cherches à te joindre à une équipe de professionnels, dynamique et humaine. Tu penses avoir les qualités requises? Fais-nous parvenir une lettre indiquant comment ta candidature répond aux exigences du poste ainsi que ton curriculum vitae à l'adresse suivante : [rh@mifo.ca](mailto:rh@mifo.ca) avant le 30 septembre 2024.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt, toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le MIFO souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à respecter la diversité et l'intégration dans ses pratiques d'emploi. Nous reconnaissons le droit des candidats et des employés à être traités de façon juste et équitable, en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario.

Sur demande, le MIFO s'adaptera aux besoins des personnes ayant des besoins particuliers lors des processus de recrutement et d'évaluation, ainsi qu'au moment de l'embauche. Si vous êtes invités aux prochaines étapes du processus d'embauche, veuillez communiquer avec nous pour discuter des accommodements possibles.