



OFFRE D'EMPLOI

Chargé·e des communications et événements

La Maison d'Aurore est un organisme d'action communautaire autonome qui a pour mission d'accueillir, de rassembler et d'accompagner les personnes du Plateau-Mont-Royal afin d'améliorer leurs conditions de vie et leur milieu. Génératrice d'entraide et de lien social, la Maison d'Aurore se définit comme une maison de quartier qui agit largement en santé et en éducation, par le soutien individuel, l'action citoyenne, le réseau des aînés, le programme de persévérance scolaire et de soutien aux familles, le volet alimentaire et l'agriculture urbaine. C'est aussi un milieu vibrant et incontournable pour l'engagement bénévole.

MANDAT

Sous la supervision de la directrice générale, la personne assume les tâches relevant des communications et le déploiement d'activités liées à la vie communautaire et à l'action citoyenne. Elle contribue activement à l'identification des besoins en communication, à la mise en œuvre de stratégies et de solutions créatives adaptées aux différents projets et publics de la Maison d'Aurore. La personne exerce un leadership rassembleur et collaboratif en soutenant l'équipe multisectorielle dans la réalisation de la mission et en contribuant au rayonnement des activités de l'organisme.

RESPONSABILITÉS

Volet communications (75%)

- Assurer la visibilité et le rayonnement de la Maison d'Aurore par le maintien et la conception d'outils de communication pour l'ensemble des activités (site web, réseaux sociaux, infolettres, affiches) ;
- Actualiser et mettre en œuvre le plan stratégique de communication ;
- Assurer une veille concernant l'actualité locale et une liaison avec les partenaires d'intérêt ;
- Participer à la rédaction, à l'édition et à la mise en page du rapport annuel d'activité ;
- Représenter ponctuellement la Maison d'Aurore lors de rencontres et d'activités de concertation dans le quartier.

Volet événementiel et organisation communautaire (25%)

- Coordonner l'organisation d'activités et d'événements spéciaux liés à la vie communautaire (fêtes, événements de quartier, assemblées, etc.) et à l'action citoyenne (activités de sensibilisation et de mobilisation sur des enjeux de société) ;
- Soutenir des initiatives citoyennes et le développement de l'engagement dans la communauté.

PROFIL RECHERCHÉ

Savoir-faire

- Études universitaires de 1er cycle dans le domaine des communications et/ou sciences sociales et/ou expérience(s) de travail pertinente(s) ;
- Connaissances et expérience d'au moins 2 ans reliées à l'emploi (communications, marketing social, événementiel, organisation communautaire, mobilisation, gestion de projets) ;
- Excellente maîtrise du français écrit et compétence avérée en rédaction de contenu ;
- Sens de l'esthétisme et fortes habiletés en communication visuelle ;
- Maîtrise des principaux outils informatiques liés au poste (Canva, Mailchimp, WordPress) et bonne aisance dans l'environnement Microsoft 365 ;
- Expérience et capacité à assumer des tâches de logistique événementielle ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, à établir ses priorités et à s'adapter aux imprévus.

Savoir-être

- Autonomie, souplesse, habiletés relationnelles et esprit d'équipe ;
- Force de proposition : capacité à repérer les occasions, à proposer de nouvelles idées et à les mener jusqu'à leur réalisation ;
- Intérêt marqué pour le milieu communautaire, la participation citoyenne et les enjeux sociaux.

SALAIRE ET AUTRES CONDITIONS

- Poste régulier à 32 h/semaine, principalement en journée du lundi au jeudi, occasionnellement de soir, dans un environnement favorisant la gestion participative, le développement de compétences et la conciliation travail-vie personnelle ;
- Télétravail partiel (50 %) possible ;
- Salaire à l'entrée entre 25,67 \$ et 27,02 \$/heure, selon l'expérience ;
- Indemnité de vacances à 8 % (4 semaines après 1 an) ;
- Assurance collective, régime de retraite, banque d'absence de 72 heures/an ;
- Entrée en fonction souhaitée : novembre, ou dès que possible.

PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE

- Faire parvenir votre **CV et une lettre d'intention, dans un seul document PDF, avant le vendredi 16 octobre 2026, 23h59**, à emploi@maisonaurore.org
- Si vous possédez un **portfolio numérique**, n'hésitez pas à nous le joindre
- Nous encourageons les personnes issues de la diversité à poser leur candidature
- Nous analyserons les candidatures au fur et à mesure. Seules les personnes retenues seront contactées pour un entretien prévu en journée le vendredi 23 octobre 2026.