



**ATELIER
LE FIL D'ARIANE**

4837 rue Boyer, bureau 100
Montréal, Qc, H2J 3E6
Fax : 514-842-8343 Téléphone : 514-842-5592
www.atelierlefieldariane.org

DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES

Titre du poste : Agent.e d'information
Nature de l'emploi : Poste à temps partiel (3 jours-semaine)
Heures semaine : 21 heures
Mode de travail : En présentiel

MISSION DE L'ORGANISME :

L'Atelier le Fil d'Ariane est un établissement du réseau de la santé et des services sociaux qui offre un programme adapté favorisant le développement des habiletés socioprofessionnelles par le biais de l'expression artistique à une clientèle adulte vivant avec une déficience intellectuelle légère à modérée ou avec l'autisme.

DESCRIPTION GÉNÉRALE :

Sous l'autorité de la direction générale, l'agent.e d'information assume la gestion des communications pour l'Atelier le Fil d'Ariane. La personne participe au rayonnement médiatique de l'organisme par la gestion du site internet, de la boutique en ligne et anime les réseaux sociaux de l'Atelier le Fil d'Ariane. La personne a une maîtrise exceptionnelle des différents outils de diffusion et possède une bonne connaissance de la diversité des plateformes numériques. L'agent.e d'information participe également à la réalisation et au succès de la démarche philanthropique de l'organisme.

TÂCHES PRINCIPALES :

- Participer activement à la stratégie de visibilité de l'organisme élaborée lors de la planification stratégique et du plan de communication ;
- Gérer les opérations quotidiennes relatives aux communications incluant les mises à jour du site internet et l'animation des comptes sur les réseaux sociaux tels que Facebook, Instagram, Linked In, etc ;
- Initier des demandes de financement auprès des Fondations pertinentes et participer aux demandes de sollicitation à divers programmes et subventions ;
- Assurer la gestion de la boutique en ligne et faire les suivis de l'inventaire ;
- Analyser régulièrement les contenus reliés au multimédia afin d'identifier les aspects d'amélioration.

TÂCHES ADMINISTRATIVES :

- Appuyer les membres de l'équipe lors de projets ou d'événements de petite et grande envergure ;
- Participer à des comités de travail internes et externes ;
- Assurer le suivi des échanges d'information ;
- Procéder à la rédaction et/ou la révision de documents en français ;
- Participer à la préparation des dossiers de presse.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

Compétences professionnelles

- Formation collégiale et/ou universitaire complétée en communication ou toute autre discipline connexe ;
- Minimum 2 ans d'expérience pertinente en lien avec le poste ;
- Excellentes aptitudes pour la rédaction, la vulgarisation et l'information ;
- Excellente maîtrise du français ;
- Connaissance de la condition des personnes vivant avec une déficience intellectuelle ou avec l'autisme.

Compétences personnelles

- Grande capacité d'écoute ;
- Agilité professionnelle et créativité ;
- Excellente gestion du temps ;
- Capacité à accomplir plusieurs tâches simultanément ;
- Habiletés à travailler en équipe ;
- Bonne capacité d'adaptation.

Vous avez jusqu'au **16 mai 2025** pour soumettre votre candidature à M. Gaétan Gagné, directeur général. Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse suivante : Gaetan.Gagne.ariane@ssss.gouv.qc.ca

Seules les personnes sélectionnées seront contactées.