



# ACHAT

## CONSEILLER·ÈRE EN COMMUNICATION

(Poste à temps plein)

### Sommaire du poste

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne conseillère en communication contribue à la mise en œuvre et à l'évolution de la stratégie de communication de l'organisation. Elle assure la production de contenus pertinents et engageants, soutient la valorisation de nos projets et accompagne l'équipe dans la mise en forme d'outils et d'événements. Elle combine rigueur, créativité et capacité de coordination dans un environnement dynamique.

### Responsabilités clés

#### 1) *Planification et déploiement des communications externes*

- Participer au développement d'un plan de communication corporatif
- Rédiger, produire et publier des contenus pour les médias sociaux
- Participer à la stratégie, à la conception et à la diffusion de l'infolettre
- Assurer la mise à jour du site web et l'intégration de contenus et d'outils
- Produire des infographies, carrousels et autres contenus vulgarisés adaptés aux publics cibles
- Adapter ou créer des outils ponctuels de communication pour soutenir les projets

#### 2) *Production de contenus et outils de communication stratégiques*

- Coordonner la production de contenus (rapports, communiqués, campagnes, événements) pour assurer une communication claire, cohérente et engageante
- Concevoir, structurer et produire des documents institutionnels et de représentation (présentations, mémoires, gabarits, PowerPoint, etc.)
- Développer et maintenir des gabarits cohérents pour différents usages (internes et externes)
- Concevoir des outils de communication (visuels, formats interactifs ou imprimés) répondant aux besoins de vulgarisation, de démonstration ou de valorisation
- Participer à la mise en valeur de livrables stratégiques : publications, outils, résultats, etc.
- Coordonner la traduction de documents clés (bilans, mémoires, outils)

#### 3) *Soutien transversal aux projets, événements et relations externes*

- Effectuer une veille de l'actualité afin d'alimenter la revue de presse
- Assurer la veille événementielle (mise à jour du calendrier, repérage d'opportunités de présence ou de diffusion)
- Soutenir la logistique et la production d'outils de communication liés aux événements
- Coordonner les relations avec les fournisseurs externes (graphistes, imprimeurs, consultants, etc.)
- Maintenir des outils de planification et de suivi (calendriers, échéanciers de production, rétroactions, etc.)

### Profil recherché

- Expérience de 3 à 6 ans dans des fonctions de communication organisationnelle, incluant la rédaction de contenus, la gestion de plateformes numériques, la production d'outils de communication, la coordination de projets ou la mise en valeur d'initiatives
- Diplôme universitaire en communication, relations publiques, marketing ou domaine connexe
- Excellente capacité de rédaction, synthèse et vulgarisation
- Français impeccable à l'oral et à l'écrit ; maîtrise de l'anglais, un atout
- Maîtrise des plateformes sociales, outils d'infolettres, de mise en page et de gestion de contenus web
- Compétence en design graphique ou production visuelle, un atout important
- Expérience dans la coordination de projets impliquant plusieurs parties prenantes
- Habileté à travailler sur plusieurs projets simultanément, avec rigueur, créativité et sens de l'initiative
- Intérêt pour l'actualité et sensibilité aux enjeux liés à l'habitation, à l'innovation sociale et à la transition écologique
- Connaissance du milieu de l'économie sociale et/ou de l'immobilier à but non lucratif

### Conditions d'emploi

- Semaine de travail de 37,5 heures
- Échelle salariale prévue allant de 65 000 \$ à 85 000 \$ par année, selon la politique interne et le niveau d'expérience
- Assurances collectives et cotisation de l'employeur à un régime de retraite
- Congés personnels et 4 semaines de vacances annuellement
- Mode de travail hybride, 2 jours par semaine au bureau
- Environnement de travail créatif et dynamique
- Sans compter la satisfaction de contribuer à la mission du logement à but non lucratif !

### Date prévue d'entrée en fonction

1er décembre 2025

### Modalités de recrutement

Veillez faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le **vendredi 24 octobre 2025** par courriel à [candidature@achat-habitation.org](mailto:candidature@achat-habitation.org).

Notez que seules les candidatures retenues seront contactées. L'ACHAT se réserve le droit d'embaucher une personne avant la fin de l'affichage.

Notre organisation a à cœur l'équité ainsi que d'offrir l'égalité des chances à toutes les personnes candidates et employées. Si vous le souhaitez, vous pouvez nous faire part de votre appartenance à un groupe sous-représenté et/ou marginalisé. À compétence égale, nous choisirons une personne faisant partie d'un ou plusieurs groupes sous-représentés pour pourvoir le poste. Au mieux de notre capacité, nous adapterons notre environnement de travail aux besoins de la personne candidate, notamment en matière de handicap, lorsqu'ils se présenteront.