



TECHNICIEN.NE EN MICROÉDITION ET HYPERMÉDIA

Qui nous sommes

Le Centre de perfectionnement et de référence en optométrie (CPRO) est un organisme à but non lucratif dont la mission est de planifier, produire et diffuser de la formation continue destinée aux optométristes québécois.

Ta contribution à la mission

En tant que technicien.ne, tu offres un support diversifié en matière de conception graphique et de mise en pages de divers types de documents reliés au développement du marketing et des communications du CPRO.

Une grande partie de ton travail consistera à produire des textes et du contenu visuel créatif pour mettre en valeur notre image corporative sur notre groupe Facebook, notre portail de formation continue et notre site web ainsi qu'à développer des outils marketing pour promouvoir nos produits et services.

Principales responsabilités

- Effectuer la coordination de plusieurs projets de rédaction de contenu et de création de visuels
- Optimiser et diffuser notre image de marque auprès de notre clientèle;
- Mettre en place la stratégie de contenu et le calendrier éditorial des réseaux sociaux, du portail de formation et du site web : contenu, photos, vidéos, campagnes publicitaires, etc.;
- Rédiger et diffuser des infolettres auprès de nos clients selon la stratégie établie au préalable;
- Gérer les médias sociaux (Facebook, YouTube, LinkedIn) incluant la création de contenu et les visuels;
- Assurer une veille quotidienne et une gestion des commentaires de nos différents médias;
- Coordonner les besoins avec les fournisseurs externes (graphisme, traduction, impression, etc.);
- Effectuer les mises à jour du site internet;
- Collaborer et réaliser des tâches administratives (mise en page de contenus de formation et programmation sur la plateforme, etc.);
- Informer et répondre directement à la clientèle sur les modalités de fonctionnement, les règles et les normes;

Qualifications recherchées :

- Études collégiales en microédition et hypermédia ou expérience équivalente;
- Excellente maîtrise du français et de bonnes capacités rédactionnelles;
- Connaissance de la suite Office et de logiciels d'édition photo, vidéo et audio;
- Connaissance de Wordpress (un atout);
- Habileté à gérer plusieurs projets;
- Aptitude à travailler au sein d'une petite équipe et excellentes habiletés en relations interpersonnelles, empathie et souplesse;

Conditions d'emploi :

- Salaire horaire : entre 19\$ et 22\$ selon le niveau d'expérience
- Nombre d'heures : 28 heures par semaine
- Date d'entrée en poste : À discuter lors de l'embauche
- Poste permanent

Avantages concurrentiels :

- Allocation annuelle pour services et produits optométriques
- Allocation mensuelle pour les frais de télétravail
- Allocation mensuelle pour le transport en commun
- Hybride : Télétravail + présentiel (horaire à déterminer)
- Bureau situé près du Metro Rosemont
- 2 semaines de vacances au choix + 2 semaines à la période des fêtes
- 13 journées fériées
- Style de gestion participatif
- Milieu de travail collaboratif, ouvert et humain dans une atmosphère décontractée

Pour plus d'information ou pour postuler, écris-nous à emplois@cpro.ca

Date limite pour postuler : le 17 avril 2023