

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire du contenu et directeur(trice) adjoint(e)

Le Service des communications du diocèse de Montréal est à la recherche d'un(e) gestionnaire du contenu et directeur(trice) adjoint(e). Relevant de la directrice du Service des communications, cette personne se voit confier des tâches essentielles liées à la coordination des projets, à la planification éditoriale et au soutien stratégique. Elle contribue à assurer la cohérence et la qualité des communications internes et externes du diocèse. Elle soutient la direction dans la gestion des priorités et contribue activement à la mission pastorale de l'Église locale.

Responsabilités :

Gestion et coordination du contenu

- Élaborer et maintenir un calendrier éditorial centralisé (site web, infolettre, médias sociaux).
- Coordonner la production, la révision, la traduction et la publication de tous les contenus.
- Collaborer avec les différents bureaux diocésains pour recueillir, structurer et harmoniser l'information.
- Aller chercher activement du contenu auprès des paroisses, bureaux diocésains, partenaires et communautés pour alimenter les plateformes de communication.
- Assurer la cohérence des messages, le respect de la ligne éditoriale et des priorités pastorales.
- Veiller à ce que les contenus soient publiés dans les délais, dans les deux langues officielles et selon les standards de qualité établis.
- Identifier les besoins en contenu (actualités, ressources, vidéos, visuels, témoignages) et en assurer la planification.

Soutien à la direction

- Soutenir la directrice dans la planification stratégique des communications.
- Assister la directrice dans la gestion de l'équipe et assurer la direction en son absence.
- Assurer la gestion des priorités, des échéanciers et des projets spéciaux.
- Préparer des notes, documents, suivis administratifs et rapports connexes.
- Gérer certains dossiers sensibles ou urgents sous la supervision de la direction.

Coordination interbureaux

- Servir de point de liaison entre le service des communications et les autres départements du diocèse.
- Harmoniser les informations destinées aux paroisses, aux partenaires et aux organismes catholiques.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus internes.

Publication numérique

- Travailler en étroite collaboration avec le webmestre/coordonnateur numérique.

- Superviser la mise à jour et la diffusion du contenu sur :
 - le site diocésain ;
 - l'infolettre hebdomadaire ;
 - les plateformes de médias sociaux.

Veille, qualité et cohérence

- S'assurer de la qualité, de l'exactitude et de la cohérence bilingue des communications.
- Soutenir la mise en œuvre des politiques, des normes et des processus de communication.

Compétences et aptitudes requises :

Formation et expérience

- Diplôme universitaire en communications, journalisme, relations publiques ou domaine connexe.
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente en gestion de contenu, coordination ou communications.
- Expérience dans un environnement institutionnel, communautaire ou ecclésial (un atout).

Compétences techniques

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais* (écrit et oral).
- Capacité de rédaction, de synthèse et de vulgarisation.
- Aisance avec les outils numériques : CMS, Mailchimp/MailerLite, Microsoft 365 (Teams, SharePoint, Planner).
- Importante connaissance des médias sociaux.

Habiletés professionnelles

- Connaissance et intérêt pour l'Église catholique à Montréal
- Sens aigu de l'organisation, rigueur et gestion efficace des priorités.
- Capacité à coordonner plusieurs projets simultanément.
- Esprit de collaboration et excellentes aptitudes relationnelles.
- Discrétion, jugement et capacité à traiter des informations sensibles.

Conditions de travail :

- Travail hybride, temps-plein, 32.5 h par semaine (5 jours)
- Entrée en fonction: dès que possible
- Salaire et avantages sociaux selon les normes et conditions de travail de la Corporation archiépiscopale catholique romaine de Montréal

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de remettre leur candidature avec lettre de motivation à l'attention des Ressources humaines à rh@diocesemontreal.org.



Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, cependant, seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour une entrevue.

**L'archidiocèse offre un environnement de travail en français à ses employés au Québec et a pris toutes les mesures raisonnables pour éviter d'imposer l'exigence suivante : le degré de connaissance de l'anglais et la maîtrise de l'anglais à un niveau avancé. Il s'agit d'une exigence essentielle pour que ce poste communique avec les Québécois anglophones, les paroisses anglophones et le reste du Canada.*