

OFFRE D'EMPLOI

Directeur/Directrice-Journaliste



Mission de l'organisme

La Gazette de la Mauricie, dans le cadre d'une vocation à caractère prioritairement régionale, a pour mission de contribuer à l'édification d'une société juste, solidaire et participative. Son projet rédactionnel veut favoriser l'engagement des citoyens et citoyennes tout en contribuant au développement d'une plus grande conscience sociale et politique des gens de la Mauricie en proposant une information rigoureusement recherchée.

La Gazette de la Mauricie produit un journal mensuel onze fois par année, anime un site Web, réalise des reportages vidéo et des baladodiffusions (gazettemauricie.com).

Mandat général

Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne qui assure la direction de la corporation veille à la cohérence générale de l'organisation, en liaison avec les différents comités, et propose une répartition des tâches à accomplir et un calendrier de travail.

Tâches et responsabilités principales

1. Élabore, en collaboration avec le conseil d'administration, et en conformité avec la mission, les plans stratégiques et les plans d'action de La Gazette de la Mauricie;
2. Prépare en collaboration avec la présidence, les réunions du comité exécutif et du conseil d'administration, de même que l'assemblée générale annuelle;
3. Prépare les rapports d'activités ;
4. Coordonne le travail des employé.e.s et sous-contractants engagés dans la réalisation de La Gazette de la Mauricie
5. Assure le recrutement des bénévoles et la coordination de leur contribution ;
6. Voit à l'administration quotidienne (gestion de personnel, gestion financière, respect du budget, gestion administrative) de la corporation;
7. Organise les rencontres publiques et autres événements;
8. Fait la promotion de l'organisme;
9. Représente la corporation auprès des partenaires, bailleurs de fonds et acteurs du milieu;
10. Assure une veille continue visant à identifier des sources potentielles de financement aux fins de rédaction de demandes de subvention et de projets de financement ou autres activités d'autofinancement à organiser
11. Coordonne la section des enjeux sociaux du journal mensuel et du site Web.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être assumées par une personne salariée occupant cette fonction.

Exigences et conditions de travail

Niveau d'étude : Universitaire 1^{er} cycle en communication, médias, science politique, journalisme, littérature, administration, organisation communautaire ou autre domaine connexe ou diplôme d'études collégiales et 3 ans d'expérience dans le domaine.

Expérience reliée à l'emploi : Un an et +

Description des compétences :

- **Personnelles :**
 - Capacité d'organisation;
 - Capacité de mener et coordonner simultanément plusieurs dossiers et projets;
 - Aptitude à gérer le stress et les échéances;
 - Aptitude à animer et mobiliser une équipe;
 - Créativité en matière de projets rédactionnels et autres.

- **Professionnelles :**
 - Capacités rédactionnelles et journalistiques;
 - Bonne connaissance des enjeux sociaux, économiques, et politiques actuels;
 - Connaissance du Web, incluant la plateforme WordPress (atout), et de la gestion des médias sociaux;
 - Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
 - Connaissance en montage vidéo.

Lieu de travail : Trois-Rivières

Salaire offert : Selon expérience

Statut d'emploi : Contractuel permanent

Nombre d'heures/semaine : 28 à 35 heures

Conditions diverses : Disponibilité occasionnelle de soirs et les fins de semaine

Date prévue d'entrée en fonction : janvier-février 2023

Pour postuler : Faites parvenir votre CV au plus tard le 21 décembre 12 h à sroycullen@gazettemauricie.com