

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER.ÈRE EN COMMUNICATIONS ET ÉVÉNEMENTS

English will follow



CONDITIONS ET AVANTAGES

Lieu de travail
Hybride

Date d'entrée en poste
Dès que possible

Contrat permanent

Horaire
5 jours par semaine
(35 heures)

Salaire
Entre 23,74 \$ à 25,71 \$
de l'heure

Vacances
Trois (3) semaines après la
première année
d'embauche et congés
payés pendant les Fêtes

Avantages sociaux
Assurances collectives:
après six (6) mois à l'emploi

Régime d'épargne-retraite
avec contribution de
l'employeur : après six (6)
mois à l'emploi

Date limite pour postuler
7 octobre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

En tant que **conseiller.ère en communications et événements**, vous jouerez un rôle dans le développement et la mise en oeuvre des activités et des stratégies de communication pour assurer le rayonnement de notre organisation. Vous aurez à soutenir les différentes équipes dans leurs besoins de communication et à coordonner les événements internes et externes, y compris des conférences, des ateliers, des projections, des galas et des activités de collecte de fonds.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Contribuer au développement et à la mise en oeuvre de stratégies de communication intégrées pour atteindre nos objectifs organisationnels.
- Planifier, coordonner et gérer la logistique et l'exécution des événements internes et externes, en veillant à ce qu'ils respectent les budgets, les délais et les objectifs fixés.
- Offrir un soutien à l'équipe interne dans l'organisation d'événements de formation, de rassemblements, d'activités de création, etc.
- Assurer la rédaction de contenu tels que des communiqués de presse, des présentations publiques, des biographies, etc.
- Créer du contenu pertinent et engageant pour une variété de canaux de communication, y compris les médias sociaux, le site web, les bulletins d'information, les supports imprimés et d'autres supports de communication externes afin de promouvoir les événements et les initiatives de l'organisation.
- Mesurer et évaluer l'impact des événements à l'aide d'indicateurs de performance clés, en fournissant des rapports et des recommandations pour l'amélioration continue.
- Assister à différents événements de partenaires afin de promouvoir la présence de l'organisme.
- Participer à la production du matériel publicitaire.
- Veiller au respect de l'identité visuelle.
- Collaborer à la gestion de crise, au besoin.

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER.ÈRE EN COMMUNICATIONS ET ÉVÉNEMENTS



CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE

- DEC en communication ou toute expérience équivalente
- 1-3 ans d'expérience pertinente
- Maîtrise de la suite Office
- Bilinguisme
- Aisance à utiliser des logiciels de production numérique
- Bonne connaissance des médias sociaux
- Excellente aptitude en rédaction
- Connaissance du milieu autochtone (un atout)

QUALITÉS REQUISES

Habiletés interpersonnelles, leadership et travail d'équipe, sens de l'organisation, de la planification et des priorités, souci du détail et rigueur, créativité et proactivité, autonomie et professionnalisme, jugement et capacité d'analyse.

POUR POSTULER

Merci de nous envoyer ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre ou une vidéo de motivation à recrutement@wapikoni.ca, en prenant soin d'indiquer dans l'objet de la correspondance le poste pour lequel tu poses ta candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les candidatures seront analysées en continu; il est possible de recevoir une convocation avant la fin de l'affichage du présent poste.

Veuillez noter que les candidat.e.s autochtones seront privilégié.e.s et que Wapikoni valorise la diversité au sein de son équipe.



Cofondé en 2003 par la cinéaste Manon Barbeau, le Conseil de la Nation Atikamekw et le Conseil des jeunes des Premières Nations du Québec et du Labrador, avec le soutien de l'Assemblée des Premières Nations du Québec et du Labrador, le Wapikoni est une organisation autochtone à but non lucratif et un organisme de bienfaisance enregistré, reconnu internationalement pour son approche innovante.

Par le biais de la création audiovisuelle, le Wapikoni contribue au développement personnel, créatif et professionnel des membres des Premiers Peuples et à l'affirmation de leurs communautés.

L'organisme met des studios de création mobiles et virtuels à la disposition des talents autochtones émergents et fait rayonner leurs créations au Canada et dans le monde entier. Sa collection d'œuvres comporte plus de 1500 courts métrages de tout genre et en provenance de 36 nations différentes.



EMPLOYMENT OFFER

COMMUNICATIONS AND EVENTS ADVISOR

CONDITIONS & ADVANTAGES

Workplace

Hydrid

Starting date

As soon as possible

Permanent contract

Schedule

Five (5) days per week
(35 hours)

Salary

Between \$23.74 and \$25.71
per hour

Vacation

Three (3) weeks after one
year of employment, as well
as paid vacations during the
Holidays

Benefits

Group insurance:
After six (6) months of
employment

Retirement savings plan (with
employer contribution):
After six (6) months of
employment

Application deadline

October 7, 2025

JOB DESCRIPTION

As **Communications and Events Advisor**, you will play a key role in developing and implementing communication activities and strategies to enhance the visibility of our organization. You will support various teams with their communication needs and coordinate both internal and external events, including conferences, workshops, screenings, galas, and fundraising activities.

MAIN TASKS

- Contribute to the development and implementation of integrated communication strategies to achieve our organizational goals;
- Plan, coordinate, and manage the logistics and execution of internal and external events, ensuring they meet budgets, deadlines, and set objectives;
- Provide support to the internal team in organizing training sessions, gatherings, creative activities, etc;
- Write content such as press releases, public presentations, biographies, and more;
- Create relevant and engaging content for a variety of communication channels, including social media, the website, newsletters, printed materials, and other external communications to promote the organization’s events and initiatives;
- Measure and evaluate the impact of events, using key performance indicators, providing reports and making recommendations for continuous improvement;
- Attend partner events to promote the organization’s presence;
- Participate in the production of promotional materials;
- Ensure the organization’s visual identity is respected;
- Collaborate on crisis management, when needed.

EMPLOYMENT OFFER

COMMUNICATIONS AND EVENTS ADVISOR



SKILLS AND EXPERIENCE

- College-level education or equivalent experience;
- 1–3 years of relevant experience;
- Proficiency in Microsoft Office;
- Bilingualism;
- Ease with using digital production software
- Good knowledge of social media
- Excellent writing skills
- Familiarity with Indigenous realities (an asset);

REQUIRED QUALITIES

Interpersonal skills, leadership and teamwork, sense of organization, planning and priorities, attention to detail and thoroughness, creativity and proactivity, autonomy and professionalism, sound judgment and analytical skills.

TO APPLY

Please email your CV and a cover letter or video to recrutement@wapikoni.ca, making sure to indicate in the subject line the position for which you are applying.

Only those selected for an interview will be contacted. Applications are reviewed on a rolling basis, so applicants may be called before the end of this posting.

Please note that Indigenous candidates will be given preference and that Wapikoni values diversity within its team.



Co-founded in 2003 by Manon Barbeau, the Council of the Atikamekw Nation and the First Nations of Quebec and Labrador Youth Network, with the support of the Assembly of First Nations Québec-Labrador, Wapikoni Mobile is an Indigenous non-profit organization and a registered charity whose innovative approach has earned international recognition.

By means of audiovisual creation, Wapikoni contributes to the personal, creative and professional development of First Nations members and the affirmation of their communities.

Wapikoni provides mobile and virtual creative studios for emerging Indigenous talent and showcases their work in Canada and around the world. Its collection includes over 1,500 short films of all genres made by artists from 36 different nations.