

## OFFRE D'EMPLOI

### À propos de *L'Indice bohémien*

*L'Indice bohémien* est un journal socioculturel régional et indépendant en plus d'être une coopérative de solidarité. Publié à 7000 exemplaires et distribué 10 fois par année dans les 5 MRC de l'Abitibi-Témiscamingue, le journal est réalisé par une équipe de deux personnes et de collaborateurs bénévoles passionnés, qui ont à cœur les arts et la culture, ainsi que le développement de l'Abitibi-Témiscamingue.

### Coordonnateur/coordonnatrice à la rédaction et aux communications

Sous la supervision de la directrice générale, le titulaire du poste coordonne l'ensemble des tâches reliées à la rédaction du journal. Agissant comme personne-ressource auprès des collaborateurs à la rédaction, il veille à la motivation, au maintien et au renouvellement des ressources bénévoles ainsi qu'à la qualité des articles produits, tout en rédigeant et en révisant lui-même quelques textes. De plus, il assure les communications, la diffusion des contenus rédactionnels sur le Web et il développe et entretient des relations avec les milieux culturel et médiatique de la région.

### Tâches et responsabilités

- Coordonner l'ensemble des tâches liées à la rédaction du journal (30 %);
- Rédiger et réviser des articles journalistiques (25 %);
- Assurer les communications et la diffusion des contenus rédactionnels sur le Web (15 %);
- Recruter et entretenir les liens avec les collaborateurs bénévoles (10 %);
- Assumer des tâches de gestion administrative et de secrétariat (10 %);
- Soutenir la direction pour des besoins ponctuels (10 %).

### Profil recherché

- Formation en communication, en journalisme, en littérature ou toute autre formation appropriée;
- Expérience en coordination (1 à 2 années d'expérience minimum);
- Bonne connaissance du milieu culturel de l'Abitibi-Témiscamingue;
- Maîtrise du français écrit et parlé;
- Aisance avec la publication Web, les médias sociaux et la suite Office;
- Expérience en rédaction journalistique, un atout;
- Toute autre expérience et/ou formation pertinente pourrait être considérée.

## **Aptitudes et qualités recherchées**

- Autonomie, débrouillardise et ouverture d'esprit;
- Habiletés relationnelles et communicationnelles;
- Sens de l'organisation;
- Capacité de jugement et d'analyse;
- Créativité, entregent;
- Sens de la gestion des priorités et du respect des délais;
- Capacité de travailler sous pression et de gérer le stress;
- Polyvalence et flexibilité face aux tâches à effectuer.

## **Conditions d'emploi intéressantes**

- Télétravail et quelques journées par mois au bureau de Rouyn-Noranda;
- Horaire de travail flexible: 25 h/semaine à 30 h/semaine (à discuter);
- Conciliation travail-vie personnelle;
- Environnement de travail stimulant avec une équipe dynamique et créative;
- Salaire : de 18\$/heure à 21\$/heure, selon l'expérience;
- Date prévue d'entrée en fonction : 25 janvier 2021.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae et une lettre de présentation **avant le 14 janvier 2021 à 17 h** à l'attention de Valérie Martinez, directrice générale à **[direction@indicebohemien.org](mailto:direction@indicebohemien.org)**