

## **Agent·e de communication – emploi d'été 2026**

Depuis plus de 35 ans, Microcrédit Montréal accomplit sa mission de lutte contre la pauvreté et l'exclusion grâce à des investissements à impact social, notamment par l'intermédiaire du microcrédit.

Travailler avec nous, c'est faire partie d'une équipe engagée, humaine et dynamique, qui croit profondément en l'inclusion financière et sociale. Nous offrons un environnement de travail chaleureux, collaboratif et enrichissant, où les idées et l'initiative sont valorisées.

### **Description du poste**

Sous l'autorité de la direction générale, la personne en poste contribuera aux activités de communication, de promotion et au rayonnement de Microcrédit Montréal.

#### **Communications**

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de communication;
- Animer les médias sociaux (LinkedIn, Facebook, Instagram, etc.);
- Rédiger des textes promotionnels, publications, infolettres et autres contenus en français et en anglais;
- Participer à la création de contenus visuels et vidéos;
- Mettre à jour les bases de données liées aux communications;
- Effectuer une veille médiatique dans les secteurs concernés (entrepreneuriat, immigration, entrepreneuriat féminin, économie sociale, etc.);
- Soutenir l'organisation et la promotion des événements et webinaires;
- Appuyer l'équipe dans toute autre tâche connexe.

#### **Général**

- Participer au fonctionnement général de l'organisme;
- Répondre aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique, ou les acheminer à la personne appropriée;
- Participer à l'organisation des activités de Microcrédit Montréal en collaboration avec les autres membres du personnel;
- Contribuer à l'amélioration continue des outils et processus internes.

#### **Exigences du poste**

- Formation collégiale ou universitaire en communications, marketing ou dans un domaine connexe;

- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit;
- Excellentes capacités de rédaction, d'analyse et de synthèse;
- Bonne connaissance de la Suite Microsoft Office, Google Workspace et des plateformes numériques;
- Connaissance des outils de création de visuels et vidéos (Canva, CapCut, Adobe Creative Suite ou équivalent);
- Connaissance des médias sociaux et des bonnes pratiques numériques;
- Expérience en gestion ou mise à jour de site web (un atout);
- Sens de l'organisation, autonomie et esprit d'initiative;
- Excellentes habiletés relationnelles et capacité à travailler en équipe;
- Intérêt pour l'entrepreneuriat inclusif, le milieu communautaire et le contexte multiculturel.

#### **Conditions de travail**

- Poste de 30 heures par semaine réparties sur 4 jours;
- Durée de l'emploi : 9 semaines;
- Entrée en fonction : dès que possible;
- Travail en mode hybride possible selon les besoins;
- Bureau situé au centre-ville de Montréal.

#### **Pour postuler**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à : [info@microcreditmontreal.ca](mailto:info@microcreditmontreal.ca)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

#### **Équité et inclusion**

Microcrédit Montréal encourage les personnes issues de groupes sous-représentés à postuler.