



**CENTRE
INTERNATIONAL
POUR LA
PRÉVENTION
DE LA CRIMINALITÉ**

**INTERNATIONAL
CENTRE
FOR THE
PREVENTION
OF CRIME**

**CENTRO
INTERNACIONAL
PARA LA
PREVENCIÓN
DE LA CRIMINALIDAD**

LE CENTRE INTERNATIONAL POUR LA PRÉVENTION DE LA CRIMINALITÉ (CIPC)

ACCEPTÉ ACTUELLEMENT DES CANDIDATURES

POUR LE POSTE SUIVANT :

ASSISTANT.E AUX COMMUNICATIONS

Le CIPC, situé à Montréal, est une organisation internationale non gouvernementale, créée en 1994, dont la mission est de favoriser les échanges internationaux en prévention de la criminalité, de soutenir les acteurs locaux, régionaux, nationaux et internationaux par des actions d'assistance technique et la mise à disposition de son expertise et de promouvoir et diffuser des pratiques prometteuses dans le domaine de la prévention et de la sécurité quotidienne.

Le CIPC réunit une cinquantaine de membres, y compris des organisations non gouvernementales, des forces policières, des municipalités et des gouvernements de différentes régions du monde. L'équipe du CIPC surveille et analyse les tendances, fournit de l'assistance directe aux membres et contribue à diffuser et rendre accessibles les connaissances sur le domaine. L'organisation travaille en collaboration avec l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (ONUDD) et avec le programme des Nations Unies sur les établissements humains (ONU-Habitat).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

L'assistant.e aura pour tâche principale d'assister la responsable des communications dans la mise en œuvre de la stratégie de communication du CIPC et apportera un soutien à la planification, la gestion et la promotion quant aux efforts de communications afin de faire rayonner les activités de l'organisation auprès de ses clientèles cibles. Il s'agit d'un rôle transversal qui touche directement les activités de l'organisation, avant, pendant et après leur déploiement.

Relevant de la responsable des communications, l'assistant.e devra de façon plus spécifique :

- Appuyer la création et la mise à jour du matériel promotionnel permettant la mise en valeur des actions du CIPC (brochure, pamphlet).
- Appuyer la mise en œuvre de calendriers de publications pour les différents réseaux sociaux pris en charge par le CIPC.
- Collaborer sur la réalisation de contenus pour les réseaux sociaux (recherche, rédactions, création d'éléments graphiques).
- Participer à la production de l'infolettre mensuelle du CIPC avec MailChimp.
- Contribuer à l'amélioration du site Web du CIPC (aspects techniques, rédaction des différents contenus, mises à jour régulières).
- Procurer une orientation en matière de conception graphique.
- Traduire et réviser (français, anglais, espagnol) les communications, publications, actes et contenus des différents projets du CIPC.
- Apporter un soutien à l'organisation d'événements, en ligne et hors ligne, du CIPC et appuyer sa couverture.
- Alimenter le réseau de contacts du CIPC (organismes, institutions, membres) dans le domaine de la prévention de la criminalité aux niveaux local, national et international.
- Accomplir toute autre tâche connexe assignée par la responsable des communications ou la directrice générale.

www.cipc-icpc.org

3535, avenue du Parc, 4^e Étage
Montréal (Québec), H2X 2H8, Canada

Tel: +1.514.288.6731
cipc@cipc-icpc.org



CENTRE
INTERNATIONAL
POUR LA
PRÉVENTION
DE LA CRIMINALITÉ

INTERNATIONAL
CENTRE
FOR THE
PREVENTION
OF CRIME

CENTRO
INTERNACIONAL
PARA LA
PREVENCIÓN
DE LA CRIMINALIDAD

QUALIFICATIONS REQUISES

La personne recherchée doit détenir un baccalauréat dans l'une des disciplines suivantes : communications, relations publiques, traduction, journalisme ou autres domaines liés. Elle doit également détenir une expérience de 1 à 2 ans dans le domaine des communications. Elle devra avoir une excellente maîtrise du français et de l'anglais écrits et parlés avec une forte habileté en rédaction, avoir une bonne capacité d'analyse, faire preuve de créativité et avoir un sens de l'organisation développé. La connaissance de l'espagnol serait un atout.

AUTRES COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Compréhension de base du langage HTML et connaissance de système de gestion de contenu Web (WordPress) et des meilleures pratiques en matière d'optimisation des moteurs de recherche;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et Adobe (Photoshop, InDesign, Acrobat DC);
- Maîtrise des logiciels de montage vidéo et/ou audio (un atout);
- Capacité à travailler sous pression, en fonction de délais présentés;
- Bon jugement;
- Capacité d'être autonome et proactif.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein à 35 heures par semaine;
- Lieu de travail : Montréal;
- Possibilité de télétravail;
- Le salaire sera établi en fonction des qualifications et de l'expérience du candidat (taux offert selon les normes pour les organisations à but non lucratif).

Nous encourageons les candidats admissibles à une subvention salariale d'Emploi Québec à postuler.

COMMENT POSTULER

Les candidats doivent faire parvenir à l'attention de Vanessa Reggio, Responsable des communications, un dossier en format PDF à l'adresse courriel vreggio@cipc-icpc.org incluant :

- Une lettre de motivation;
- Un curriculum vitae (incluant une section « références »).

Seuls les candidats retenus seront contactés.

**Date limite de réception des dossiers :
25 mars 2022**

www.cipc-icpc.org

3535, avenue du Parc, 4^e Étage
Montréal (Québec), H2X 2H8, Canada

Tel: +1.514.288.6731
cipc@cipc-icpc.org