

POSTE TEMPORAIRE

Assistant.e de développement Web

MISSION DE L'ORGANISATION

Le TQSOI est un organisme communautaire sans but lucratif qui réunit les citoyens et les acteurs sociaux de la communauté, incluant les institutions, les organismes communautaires, le secteur privé et les élus afin d'améliorer la qualité de vie des individus et de promouvoir le développement social dans le sud de l'Ouest-de-l'Île.

DESCRIPTION DE POSTE

L'assistant.e de développement Web sera responsable de reconcevoir le site Web de la TQSOI. Avec l'appui de l'équipe de la TQSOI et du coordonnateur des communications, ils travailleront à rendre le site Web convivial, réactif et interactif. Ils planifieront et exécuteront la conception de manière à ce que le contenu et la mise en page soient cohérents et mettent en évidence le travail important accompli par la TQSOI tout en tenant la communauté informée de ses activités.

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Examiner la mise en page, le contenu et les performances actuels de la page Web ;
- Évaluer les besoins de conception individuellement, avec l'équipe TQSOI et le coordonnateur des communications ;
- Créer un plan d'action pour la conception ;
- Exécuter la conception avec les commentaires continus de l'équipe TQSOI ;
- Définir des indicateurs de performance clés et des références pour surveiller et ajuster le contenu et la mise en page.

EXIGENCES

- Les candidats doivent suivre ou avoir terminé une formation de niveau postsecondaire dans un programme tel que le Web, le design numérique ou graphique, les communications, les études des médias ou toute discipline connexe qui leur donnerait les compétences de base requises pour le poste ;
- Excellente connaissance de Wordpress ;
- Bonnes compétences rédactionnelles et de communication en anglais et/ou en français (de préférence les deux) ;
- Capacité à exprimer la mission de notre organisation et à travailler de manière créative et efficace ;
- Souci du détail avec d'excellentes compétences en révision et un bon sens de l'esthétique et de la conception ;
- Capacité à effectuer des tâches de manière autonome et habileté à suivre un échéancier ;
- Preuve d'ingéniosité et motivation.

CONDITIONS

- Lieu : Travail à distance.
- Horaires de travail : Temps plein à 35 heures par semaine ou temps partiel à 15 heures par semaine, à discuter avec le candidat.
- Durée de l'emploi : Temporaire, entre 8 à 16 semaines, à discuter avec le candidat.
- Date de début : Immédiatement.
- Salaire : 13.50\$/h.
- Date limite de candidature : 12 septembre 2021.

POUR ÊTRE ÉLIGIBLE, LES CANDIDATS DOIVENT :

- Être âgés entre 15 et 30 ans lors de l'embauche ;
- Avoir la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou le statut de réfugié approuvé selon la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*, pour la durée de l'emploi.
- Avoir un numéro d'assurance sociale valide au moment de l'embauche et être légalement autorisé à travailler au Canada selon la législation et réglementation de la province ou du territoire.

COMMENT POSER SA CANDIDATURE

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Exemple de travail de conception

Envoyez votre candidature avant le 12 septembre 2021 à Alena Ziuleva par email : hr@tqsoi.org et précisez « Assistant.e de Développement Web » dans la ligne d'objet.