



Directeur(trice) adjoint(e), Communications

POURQUOI TRAVAILLER CHEZ CENTRIS

Tu es passionné de communication et tu as à cœur de te développer dans un environnement où l'excellence et l'innovation sont de mise ? Le plaisir au travail est tout aussi important pour toi que les résultats ?

Ce poste est pour toi !

Centris t'offre l'opportunité de faire la différence au sein de son équipe à titre de Directeur adjoint, communications. Il s'agit d'un poste permanent à temps plein, avec un mode de travail très flexible.

QUI SOMMES-NOUS

Centris est une entreprise technologique, dynamique et innovante du secteur immobilier. Elle collecte des données et offre des solutions hautement adaptées aux besoins des professionnels. Parmi ces solutions figure Centris.ca, le site immobilier le plus consulté au Québec.

LES DÉFIS QUI T'ATTENDENT

Relevant du Chef des opérations, tu joueras un rôle important dans la gestion stratégique et opérationnelle des initiatives de communication pour soutenir nos objectifs d'affaires. Tu veilleras à faire rayonner Centris dans la sphère publique et auprès de notre clientèle B2B afin de renforcer notre réputation de leader dans l'industrie. Également, tu auras la chance de travailler avec une petite équipe interne et des agences/pigistes externes afin de soutenir les stratégies aux communications et les différents services, principalement l'équipe marketing, dans la création, la production de contenu visuel/vidéo et la rédaction.

Communications

- Développer et mettre en œuvre une stratégie globale de communication B2C et B2B alignée sur les objectifs de l'entreprise;
- Assurer le respect de la ligne éditoriale dans les diverses initiatives;
- Assurer une veille des tendances de notre industrie et se tenir au courant des meilleures pratiques en communications.

Relations publiques et médias

- Développer et mettre en œuvre la stratégie de relations publiques;
- Établir et entretenir des relations solides avec les médias, les journalistes et les chroniqueurs;
- Gérer et exécuter des communiqués de presse pour accroître la visibilité de Centris et renforcer notre réputation de leader dans l'industrie;
- Élaborer et gérer les plans de gestion de crise (réputationnel, cyberattaque).

Événementiel et commandites

- Planifier et coordonner la participation de Centris à des événements de l'industrie et des événements internes;
- Gérer nos commandites avec les partenaires et coordonner le déploiement de la visibilité (contenu, messages, visuels, etc.);



Marque employeur

- Avec l'équipe des ressources humaines, développer des stratégies pour renforcer et promouvoir la marque employeur.

Production de contenu visuel et rédaction

- Superviser la création de contenu visuel percutant (vidéos, graphiques, infographies);
- Encadrer la rédaction et l'édition du contenu pour différents canaux afin de soutenir diverses initiatives marketing et de communication (équipe interne et agences créatives);
- S'assurer que les livrables de communication soient de haute qualité et remis à temps.

NOUS SOUHAITONS TE RENCONTRER SI TU AS

- Un diplôme d'études universitaire en communication ou dans un domaine connexe;
- Une expérience professionnelle pertinente dans des rôles similaires (dans une entreprise technologique, un atout);
- Une expérience en gestion d'équipe ou d'employé;
- Une bonne habileté à prendre la parole en public;
- D'excellentes compétences en communication écrite et verbale, avec une capacité démontrée à créer des messages clairs et persuasifs pour différents publics;
- La maîtrise des outils de communication et des plateformes médiatiques, y compris les outils de gestion des relations avec les médias et les logiciels de création de contenu visuel;
- Un bon sens de la créativité et du pragmatisme;
- Des compétences en communication et en coordination des équipes;
- Un sens du travail d'équipe et de la collaboration, ainsi qu'une excellente capacité à gérer efficacement les priorités;
- Une excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit. Le bilinguisme est exigé puisque nos communications se font dans les 2 langues auprès de notre clientèle.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Un salaire et des avantages sociaux concurrentiels (assurance collective, REER avec contribution de l'employeur, télémédecine, programme d'aide aux employés, prime Environnement en télétravail, etc.);
- Un mode de travail hybride et des horaires très flexibles pour une meilleure conciliation travail/vie personnelle;
- Douze (12) journées personnelles octroyées annuellement et payées si inutilisées;
- Des congés payés pour la période des Fêtes, soit du 24 décembre au 2 janvier inclusivement;
- Des possibilités de formation et de développement professionnel en continu;
- Un stationnement gratuit et des bureaux accessibles si tu es en transport en commun (incluant la station REM à proximité).
- Finalement, plusieurs activités sociales organisées par Centris pour réseauter et avoir du plaisir en équipe !

Comment postuler

Tu souhaites relever de nouveaux défis et rejoindre notre équipe? Fais-nous parvenir ta candidature à rh@centris.ca dès maintenant ! Si ce poste ne te convient pas, visite notre page <https://societecentris.ca/carriere> pour plus d'opportunités.





Renseignements personnels

En nous transmettant ta candidature, tu consens à ce que Centris collecte, traite, communique et conserve tes renseignements personnels conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

À noter que l'usage du masculin est utilisé à des fins d'allègement de texte sans aucune discrimination. L'entreprise souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Le poste est ouvert à tous les candidats répondant aux critères spécifiés.

