



**Regroupement des
ressources alternatives
en santé mentale
du Québec**

Chargé·e des communications et de la vie associative (25h)

La santé mentale t'intéresse ? Réfléchir et réaliser des stratégies de communication mobilisantes et accessibles t'emballe ? Tu es convaincu·e de l'importance des processus démocratiques et inclusifs ? Partage-nous ton intérêt pour ce poste !

À propos du RRASMQ

Le RRASMQ rassemble et représente plus de 90 organismes communautaires sur l'ensemble du territoire québécois. Il fonde son action sur le principe d'alliance entre les personnes premières concernées et celles qui travaillent à leurs côtés, et fait la promotion d'une approche globale fondée notamment sur l'appropriation du pouvoir, l'entraide et la transformation sociale. Travailler au RRASMQ, c'est évoluer dans un milieu inclusif et stimulant, avec une diversité de dossiers portés en collaboration avec une équipe d'expérience et des instances engagées.

La personne responsable des communications et de la vie associative élabore et exécute, avec l'appui de l'équipe et du comité de coordination, des stratégies de communication et contribue à la mobilisation des membres du RRASMQ.

Principales tâches confiées :

- ⊕ Élaborer, déployer et assurer le suivi du plan de communication en lien avec la planification stratégique du RRASMQ;
- ⊕ Rédiger et mettre en forme des contenus adaptés pour les différentes plateformes de communication (réseaux sociaux, site web, infolettre, communiqué de presse, etc.)
- ⊕ Mettre à jour le site internet du Regroupement (Wordpress)
- ⊕ Concevoir du matériel de promotion et de visibilité pour le RRASMQ et soutenir les ressources membres dans leurs initiatives de promotion et de visibilité
- ⊕ Coordonner et assurer l'organisation logistique des grandes activités du RRASMQ (conférences, colloques, rassemblements, AGA);
- ⊕ Soutenir la participation à la vie associative du RRASMQ (inscriptions, soutien logistique, mise-à-jour de la base de données, etc.)
- ⊕ Et autres tâches connexes

Qualifications requises :

- ⊕ Baccalauréat dans le domaine des communications, sciences sociales ou politiques
- ⊕ Au moins trois (3) années d'expérience significative en :
 - Communication organisationnelle et publique
 - Organisation d'événement
 - Graphisme, mise en page et gestion de site internet
- ⊕ Excellent français (écrit et parlé), anglais fonctionnel
- ⊕ Adhésion aux principes et valeurs promues par le RRASMQ

Description des compétences :

- ⊕ Compétences en conception et réalisation d'un plan de communication.
- ⊕ Excellentes compétences rédactionnelles et communicationnelles
- ⊕ Très bonne ou excellente connaissance des outils de communication, des technologies de l'information et des médias sociaux.
- ⊕ Bonne connaissance du milieu communautaire, des personnes qui y gravitent et des diverses réalités régionales.
- ⊕ Excellente capacité à planifier et organiser efficacement des projets et événements
- ⊕ Connaissance des interfaces web (Wix, Wordpress) et de graphisme (Indesign, Canva)
- ⊕ Posséder les aptitudes appropriées au poste :
 - Leadership démocratique, créativité, entregent et esprit d'équipe
 - Autonomie, initiative et excellente capacité d'adaptation
 - Facilité à créer des liens et à collaborer
 - Souci du détail et rigueur
 - Polyvalence

Ce poste exige parfois des déplacements en région et un horaire flexible.

Permis de conduire (un atout)

- Type d'emploi : Contractuel, d'une durée de deux ans
- Horaire de 25 heures par semaine, avec flexibilité au besoin
- Salaire horaire de 36,55 \$ à l'entrée en poste
- Lieu de travail : siège social du RRASMQ à Montréal
- Admissible au régime de retraite (RRFS-GCF) et boni bien-être au 1^{er} janvier 2027
- 3 semaines de vacances dès l'été 2026
- Entrée en poste prévue : mars 2026

Faites-nous parvenir votre curriculum-vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le **9 mars 2026** au comité de sélection RRASMQ au dominic@rrasmq.com ou par la poste au 2349 rue de Rouen 4^e étage Montréal, QC. H2K 1L8.

Seul·es les candidat·es retenues pour une entrevue seront contacté·es.