

ÉDUCALOI

Tu cherches un emploi stimulant dans un milieu convivial et dynamique? Tu souhaites contribuer à la société? Éducaloi, c'est d'abord une équipe passionnée, composée d'une trentaine de personnes issues de professions diversifiées, œuvrant à un objectif commun : vulgariser et démocratiser le droit. C'est aussi un employeur flexible, ouvert et bienveillant qui prend soin de son équipe et qui s'implique dans son milieu.

NATURE DU TRAVAIL

Ton rôle sera de développer et rédiger des contenus innovants tout en cherchant à optimiser ceux existants. Tu contribueras à la planification et à la réalisation des projets de type juridique à saveur journalistique et promotionnel. Tu participeras aussi à la mise en ligne, à la diffusion et à la gestion des contenus. À ce titre, tu travailleras en étroite collaboration avec la rédactrice en chef adjointe et la vulgarisatrice juridique sénior de la salle de rédaction.

Ce poste relève du Chef des contenus.

RESPONSABILITÉS

- Rédiger et développer des contenus innovants, clairs, efficaces qui seront publiés sur nos différentes plateformes
- Réviser les contenus pour s'assurer de la correspondance aux normes éditoriales établies (normes typographiques, graphiques, rédactionnelles)
- Soutenir la mise en ligne de différents contenus, particulièrement la section « [Actualités juridiques](#) » du site Web
- Soutenir la coordination des livraisons des différents contenus
- Travailler avec l'ensemble de l'équipe pour diffuser les contenus sur nos différentes plateformes
- Contribuer au développement et à l'application des outils de normalisation de contenu (tels les guides de normes et de styles, gabarits, lexique, etc.)

CE QU'ON AIMERAIT TROUVER CHEZ TOI

- 2 ans minimum d'expérience pertinente en production de contenu
- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en journalisme, communications ou dans un domaine connexe
- Connaissance du milieu des médias et des communications
- Connaissance de base en droit
- Aisance dans l'utilisation de différents outils technologiques de diffusion et gestion de contenus
- Connaissances juridiques de base
- Maîtrise parfaite du français à l'oral comme à l'écrit
- Excellentes compétences en rédaction et en révision linguistique
- Excellentes aptitudes en communication claire et efficace

COMPÉTENCES REQUISES

- Autonomie et débrouillardise
- Communication et conceptualisation d'idées
- Multitâches et gestion des priorités

- Orientation service client
- Analyse et résolution de problèmes

ATOUS

- Maîtrise avancée de la suite Microsoft Office
- Maîtrise avancée de WordPress
- Connaissances en CMS, SEO, SEM
- Connaissances SharePoint, Infolettres, Asana
- Connaissances de la suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator)

COMMENT POSTULER ?

- Envie de rejoindre notre équipe ? Envoie à recrutement@educaloi.gc.ca :
 - ton curriculum vitae (CV),
 - une lettre de présentation, et
 - un portfolio de textes déjà publiés.

CE QUE TU VAS AIMER CHEZ NOUS (entre autres...)

- Un horaire qui te permet de concilier vie professionnelle et personnelle
- Les vendredis sans rencontres internes !
- Nos 3 journées « innovation » annuelles où tu prends le temps de te concentrer sur un sujet qui t’anime, toi, personnellement !
- Un comité spécialement dédié au bien-être de l’équipe
- Une politique de télétravail flexible, pensée pour la vie postpandémie
- Une tenue décontractée tous les jours, même si tu travailles en compagnie de juristes !
- Des bureaux au cœur du Vieux-Port de Montréal (à distance de marche des stations Place d’Armes et Champ-de-Mars)
- Une ambiance qui favorise la collaboration, les échanges et les fous rires
- Des formations offertes régulièrement, pas nécessairement liées à ton poste : astuces technos, relaxation, ergonomie, communication bienveillante, etc.
- En plus de tes semaines de vacances, 5 journées de congé personnel et 14 journées fériées par année