

Offre d'emploi d'été

Agent·e de communications

Du 26 mai au 24 juillet 2025
Durée: 9 semaines

À propos de la MCM et de la clinique juridique Solutions Justes

Fondée en 1910, la MCM est un organisme communautaire à but non lucratif de l'Église Unie du Canada ouvert, diversifié et interconfessionnel qui cherche à défendre les droits et les intérêts des personnes les plus vulnérables afin de créer une société accueillante, inclusive et juste. Elle est reconnue pour sa quête de promotion de la justice sociale, la défense des droits de la personne et le respect de la dignité humaine.

Notre clinique juridique spécialisée en droit de l'immigration humanitaire, à travers ses différents programmes, se distingue comme l'une des rares cliniques au Québec à offrir un service d'information, d'accompagnement et de représentation juridique totalement gratuit en matière de droit de l'immigration humanitaire et des personnes réfugiées. Une proportion élevée de personnes que nous rencontrons démontre des facteurs de vulnérabilité, incluant des besoins en santé mentale, violences familiales ou conjugales, précarité financière, ou l'âge. Solutions Justes s'engage à renforcer l'accès à la justice pour les personnes les plus vulnérables de notre société également à travers des activités et des projets de sensibilisation, plaidoyer, recherche et de formations.

Résumé de l'offre

Avec l'aide d'une subvention de la part du programme Emplois d'été Canada, la MCM est à la recherche d'un·e agent·e de communications d'été pour aider Solutions Justes dans ses activités de communications, plaidoyer et mobilisation.

Sous la supervision de l'équipe de coordination et en collaboration avec les autres membres de l'équipe, la personne retenue contribuera activement aux diverses initiatives de l'organisme.

Conditions d'emploi et exigences

- 9 semaines consécutives de 30 heures (quatre jours par semaine);
- Date de début le 26 mai 2025, et l'emploi sera terminé le 24 juillet 2025;
- Échelle salariale : 20\$ l'heure;
- Travail basé à Montréal, quelques jours de télétravail possible;
- Les personnes âgées de 15 à 30 ans qui sont résident·e·s permanent·e·s, citoyen·ne·s canadien·ne·s ou qui ont le statut de réfugié peuvent postuler. Les personnes qui sont étudiantes internationales ou titulaires d'un permis de travail temporaire ne sont pas éligibles dans le cadre de cette subvention.

Principales tâches et responsabilités

1) Communications :

- Participer à la planification stratégiques des communications selon les besoins ;
- Proposer des idées et des actions réalistes et faisables selon les objectifs de communication établis dans le plan stratégique ;
- Gestion des réseaux sociaux et création de contenu ;
- Effectuer la mise à jour du site internet ;
- Soutenir l'amélioration des formations (présentation, création de contenu visuel, aider à vulgariser l'information), selon les besoins ;
- Soutenir ou coordonner les actions de communication de divers projets, en fonction des besoins, notamment en développant et en mettant à jour des outils de vulgarisation du droit de l'immigration, en collaboration avec l'équipe de Solutions Justes (MCM) ;
- Promouvoir les actions de sensibilisation et participer aux activités de sensibilisation sur l'immigration auprès des professionnel.le.s et des personnes migrantes ;
- Développer différents outils de communication (visuels, infographies, graphisme, etc.) ;
- Planifier et assurer la production des outils de communications et le travail des différents collaborateurs et fournisseurs (graphiste, agence de communication, etc.) ;
- Faire un suivi des opportunités de visibilité et rayonnement de l'organisme et les actions de sensibilisation (événements, médias, etc.).

2) Développement :

- Développer des outils et contribuer au développement de la philanthropie au profit de l'organisme et ses partenariats ;
- Contribuer au développement de l'image publique de l'organisme ;
- Contribuer au développement des relations avec les partenaires externes et participer aux rencontres de concertation et plaidoyer, si besoin ;
- Soutenir l'équipe dans la préparation des rencontres du comité de pilotage, si nécessaire ;
- Représenter l'organisme lors d'événements et d'activités, si besoin.

3) Organisation d'événements :

- Soutenir l'organisation d'événements divers en lien avec le travail de Solutions Justes et la MCM (préparation, communications, prise de photos, etc.).

Autres tâches:

- Assister la direction générale et les autres membres de l'équipe selon les besoins ;
- La personne sera amenée à se former en droit de l'immigration humanitaire afin de pouvoir



concevoir des outils de communication et de plaidoyer pertinents. Cette formation sera dispensée par la MCM, via sa clinique juridique Solutions Justes, durant les premiers jours de l'emploi ;

- Gérer le budget médias, selon la nécessité ;
- Toutes autres tâches connexes ;
- Si la personne veut et s'il y a occasion, la personne peut s'impliquer davantage dans d'autres tâches administratives de l'organisme, telles que rencontres avec les bailleurs de fonds, participation à des comités ou des instances de concertation, etc.

Qualifications et compétences

- Formation ou expérience pertinente dans une discipline appropriée telle que la communication, le marketing, les relations publiques, ou une expérience significative dans un domaine lié à la gestion de la communication ou des projets ;
- Connaissance des enjeux liés à l'immigration, au droit de l'immigration, et aux problématiques sociales, un atout ;
- Excellentes compétences communicationnelles et rédactionnelles en français et en anglais ;
- Capacité à travailler en équipe tout en étant autonome dans la gestion des tâches ;
- Dynamisme, proactivité, rigueur, et esprit créatif ;
- Excellente éthique professionnelle et respect des délais ;
- Polyvalence et capacité à s'adapter à différents supports de communication (visuels, textes, réseaux sociaux, etc.) ;
- Des expériences vécues en tant que personne réfugiée, migrante, im-migrante, ou sans statut sont un atout ;
- Une connaissance des programmes de conception graphique en ligne ainsi que la plateforme Wix (par exemple, Mailchimp, Adobe Creative Cloud, Canva, Infogram, etc.).

Comment postuler ?

Pour être pris-e en considération, les personnes candidates sont invitées à envoyer une lettre de motivation et un CV au plus tard **le lundi 12 mai 2025** à : **coord@montrealcitymission.org**

Les candidatures seront examinées au fur et à mesure et l'affichage restera ouvert jusqu'à ce que le poste soit comblé. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.

MCM s'engage à offrir un milieu de travail inclusif et encourage les candidatures notamment de femmes, de personnes réfugiées, im-migrant-e-s, racisées, autochtones et appartenant à la communauté 2ELGBTQIA+.

Summer job offer

Communications Officer

From May 26 to July 24, 2025
Duration: 9 weeks

About MCM and Just Solutions

Founded in 1910, MCM is a nonprofit community organization of the United Church of Canada that is open, diverse, and interfaith. It aims to advocate for the rights and interests of the most vulnerable individuals in order to create a welcoming, inclusive, and just society. It is recognized for its pursuit of social justice, human rights advocacy, and respect for human dignity.

Our legal clinic, specializing in humanitarian immigration law, stands out as one of the few clinics in Quebec offering completely free information, support, and legal representation services in humanitarian immigration law and refugee matters. A significant proportion of the individuals we meet exhibit vulnerability factors, including mental health needs, family or domestic violence, financial instability, or age. Just Solutions is committed to enhancing access to justice for the most vulnerable members of our society through various awareness, advocacy, research, and training activities and projects.

Job summary

With the help of a grant from the Canada Summer Jobs program, the MCM is seeking a summer Communications Officer to help them with the communications, advocacy and mobilization activities.

Under the supervision of the coordination team and in collaboration with other team members, the selected individual will actively contribute to the organization's various initiatives.

Working Conditions and Requirements

- 9 consecutive weeks of 30 hours per week (four days per week);
- Start date: May 26, 2025, with the position ending on July 24, 2025;
- Salary: \$20 per hour;
- Work based in Montreal, with some teleworking days possible;
- Applicants must be between 15 and 30 years old and be permanent residents, Canadian citizens, or have refugee status.
- International students or individuals with a temporary work permit are not eligible under this grant.

Main Duties and Responsibilities

1) Communications:

- Participate in the strategic planning of communications based on needs.
- Propose realistic and feasible ideas and actions according to the communication objectives established in the strategic plan.
- Manage social media and create content.
- Update the website.
- Support the improvement of training (presentation, creation of visual content, help in simplifying information), as needed.
- Support or coordinate communication actions for various projects, depending on needs, including developing and updating tools for simplifying immigration law, in collaboration with the Solutions Justes team (MCM).
- Promote awareness initiatives and participate in awareness activities on immigration for professionals and migrants.
- Develop various communication tools (visuals, infographics, graphic design, etc.).
- Plan and ensure the production of communication tools and the work of various collaborators and suppliers (graphic designer, communication agency, etc.).
- Monitor visibility opportunities and the outreach of the organization and awareness activities (events, media, etc.).

2) Development:

- Develop tools and contribute to the development of philanthropy for the benefit of the organization and its partnerships.
- Contribute to the development of the public image of the organization.
- Contribute to the development of relationships with external partners and participate in coordination and advocacy meetings, if needed.
- Support the team in preparing steering committee meetings, if necessary.
- Represent the organization at events and activities, if needed.

3) Event Organization:

- Support the organization of various events related to the work of Solutions Justes and MCM (preparation, communications, taking photos, etc.).
- Help with the preparation of the World Refugee Day event on June 20th.

Other Tasks:

- Assist the general management and other team members as needed.
- The individual will undergo training in humanitarian immigration law to design relevant communication and advocacy tools. This training will be provided by MCM through its Solutions Justes legal clinic during the first days of employment.
- Manage the media budget, as necessary.
- Perform any other related tasks.
- If desired and if opportunities arise, the individual may get more involved in other administrative tasks within the organization, such as meetings with funders, participation in committees, or coordination meetings, etc.

Qualifications and Skills

- Education in a relevant field such as communications, marketing, public relations, or significant experience in a communication or project management-related area.
- Knowledge of immigration issues, immigration law, and social issues is a plus.
- Excellent communication and writing skills in French, and ideally in English.
- Ability to work in a team while being autonomous in task management.
- Dynamism, proactivity, rigor, and creative thinking.
- Strong professional ethics and respect for deadlines.
- Project planning and management skills, with the ability to prioritize and organize work.
- Good time management and prioritization, with attention to detail.
- Versatility and ability to adapt to various communication formats (visuals, text, social media, etc.).
- Excellent interpersonal skills, especially for managing communication with external and internal partners.
- Lived experience as a migrant, refugee, or undocumented person is an asset.
- Knowledge of online graphic design programs and the Wix platform (e.g., Mailchimp, Adobe Creative Cloud, Canva, Infogram, etc.).

How to Apply?

Interested individuals are requested to send a cover letter and CV **by Monday May 12th, 2025, to** coord@montrealcitymission.org

Applications will be reviewed on a rolling basis, and the posting will remain open until the position is filled. Only candidates selected for an interview will be contacted.

MCM is committed to providing an inclusive work environment and encourages applications from women, refugees, im-migrants, racialized individuals, Indigenous peoples, and 2SLGBTQIA+ individuals.