

DESCRIPTION DE POSTE – DESIGNER GRAPHIQUE

Rejoignez une équipe dynamique passionnée de l'événementiel !

L'ASSOCIÉ est une firme spécialisée dans la gestion administrative et événementielle. Notre équipe répond aux multiples besoins de regroupements associatifs tels que l'administration, l'organisation d'événements, les communications, la gestion des membres et la comptabilité. Nous sommes actuellement à la recherche d'un ou d'une designer graphique pour compléter notre équipe.

Le ou la candidat(e) sera responsable de la création des concepts graphiques et de leurs déclinaisons sur différentes plateformes numériques et imprimées.

Principales tâches

- Créer l'identité visuelle d'un événement ou d'un projet;
- Créer les chartes graphiques en lien avec les identités développées;
- Créer / modifier / vectoriser des logos;
- Créer des outils imprimés complexes et « hors format »;
- Venir en renfort à l'agente aux communications au besoin pour l'infographie de documents divers : programmation, plan de partenariat, bannières, one pager, etc.
- Réaliser le graphisme et l'infographie de toutes les revues et les magazines web & imprimés;
- Responsable du design et de la création des maquettes graphiques web.
- À l'occasion, préparation de *Moodboard* pour faciliter le développement de la création des signatures d'événements;
- Contrôle de la qualité;
- Agir à titre de responsable de l'image de marque des clients de L'ASSOCIÉ et de L'ASSOCIÉ WEB;

Exigences

- Minimum 2 ans d'expérience à un poste similaire;
- Expertise en design web essentielle;
- Excellente capacité à gérer son temps et à respecter les échéanciers, rapidité d'exécution;
- Faire preuve d'un bon sens créatif et graphique;
- Rigueur sur la préparation des fichiers;
- Facilité à gérer de multiples projets;
- Excellente maîtrise du français écrit, l'anglais est un atout supplémentaire;
- Faire preuve d'une grande autonomie;
- Aisance relationnelle, joueur d'équipe;
- Être minutieux et avoir le sens des priorités.

Qualifications

- Formation en design graphique complétée;
- Maîtrise de la suite Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator);
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- Maîtrise du CMS Wordpress essentielle;
- Connaissance de la plateforme Mailchimp : un atout;
- Connaissance des standards Web et du HTML : un atout.

Conditions de travail

- Honoraire offert : à discuter
- Horaire de travail : Flexible
- Nombre d'heures par semaine : 15 h, possibilité de 22,5 h de février à juin
- Conditions diverses : mandat contractuel
- Lieu de travail : Télétravail
- Date d'entrée en poste : 8 janvier 2019
- Pour soumettre votre candidature : sara@lassocie.ca