



12017, Avenue Rita-Levi-Montalcini,
Montréal (Québec) H1E 4B8
(514) 648-1030
www.cdfrdp.com

Offre d'emploi : Coordonnatrice communications et administration

Depuis plus de 40 ans, le Centre des femmes de Rivière-des-Prairies (le Centre) est un lieu chaleureux, d'aide et d'entraide, d'information, d'éducation et d'action sociale ouvert aux femmes de 18 ans et plus sans distinctions. Notre mission consiste à briser l'isolement des femmes, à lutter contre la pauvreté et contre la violence faites aux femmes ainsi qu'à promouvoir l'égalité des femmes. Notre mandat se réalise à travers trois volets: l'action collective, les activités d'éducation populaire et les services.

Nous sommes à la recherche d'une coordonnatrice communications et administration dynamique, créative, organisée, responsable pour joindre notre équipe. Contactez-nous si le défi vous intéresse.

Description du poste :

La titulaire du poste travaillera sous la direction de la direction générale et en étroite collaboration avec la direction adjointe.

En matière de communication

La personne sera responsable de préparer annuellement un plan de communication afin de promouvoir le Centre, son membership et les services offerts. Elle devra, à cet effet, développer un plan d'action illustrant le déploiement du plan de communication par activité en fonction des priorités du Centre et des diverses initiatives prévues et en ayant soin de cibler les médias qu'elle entend utiliser (i.e. média sociaux et presse écrite) Elle sera aussi en charge : d'alimenter le site WEB et les plateformes Facebook, Instagram ... ; du rapport annuel et de soutenir la réalisation du journal de Centre en offrant un appui technique au comité de travail. La coordonnatrice sera appelée à participer activement à l'organisation et à la gestion d'événements.

Au niveau de l'administration

La personne soutiendra la direction générale et la direction adjointe dans la préparation des différents rapports de rendre compte au CA et aux bailleurs de fonds, dans la rédaction du plan d'action annuel du Centre, dans l'organisation de l'AGA, dans la préparation des demandes de subventions, dans la compilation de statistiques et des heures de bénévoles, et dans la gestion des commandes de matériel bureautique. Elle sera appelée à offrir ponctuellement à la DG et à la DA un support de secrétariat.

Profil recherché :

Scolarité et connaissances

- Baccalauréat en communication, marketing, administration ou issu de tout autre domaine connexe ;
- Un à trois (1 à 3) ans d'expérience en communication et en administration ;
- Expérience dans les groupes communautaires et féministes;
- Excellente connaissance et maîtrise de la langue française, autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel...) et de diverses plateformes technologiques (SurveyMonkey, Canva, édition infolettre, Google Analytics, WordPress) ;
- Maîtrise des médias sociaux (Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, etc.) ;
- Connaissance de la communication d'influence, un atout.

Compétences requises

- Grande capacité rédactionnelle ;
- Grande capacité à préparer des rapports de gestion;
- Sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités ;
- Gestion du stress et capacité à bien gérer des délais et échéanciers serrés ;
- Rigueur et soucis du détail ;
- Diplomatie et polyvalence ;
- Autonomie et sens des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et collaboration ;
- Ouverture et respect ;
- Innovation et créativité ;
- Adaptation et flexibilité.

Conditions de travail :

- Ce contrat débutera aussitôt que possible;
- Poste régulier, 28 heures sur 4 jours pouvant nécessiter du travail occasionnel le soir;
- Horaire flexible;
- Possibilité de télétravail occasionnel;
- Salaire concurrentiel face au marché de référence;
- Assurance collective, régime de retraite, jours fériés (13), vacances annuelles 4 semaines et congé des fêtes en fin d'année, congés de maladie ...;
- Passe de métro/autobus

Pour postuler :

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de présentation, dans lesquels vous indiquez comment vous répondez aux exigences du poste, et soulignez les raisons qui vous motivent à travailler au Centre des femmes de Rivière-des-Prairies. Le tout doit être envoyé à **isabelle.Rivard@cfdrdp.qc.ca**. Veuillez indiquer «coordonnatrice communications et administration» dans l'objet du courriel.

Le Centre des femmes de Rivière-des-Prairies encourage la diversité culturelle et sociale et souscrit aux principes d'équité

Seules les personnes retenues pour les entrevues seront contactées