



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



Offre d'emploi : Adjointe administrative et aux communications

Depuis plus de 40 ans, le Centre des femmes de Rivière-des-Prairies 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.

Description du poste :

La titulaire du poste travaillera en étroite collaboration avec la coordination et l'équipe d'intervenantes dans l'organisation et la coordination de ses activités. L'adjointe administrative et aux communications a comme mandat d'assurer la conception et la réalisation de documents officiels de communication et d'alimenter les réseaux sociaux (Facebook, blogue, site internet, etc.). Elle assure, aussi un support administratif afin de produire, réviser et/ou préparer divers documents, rapports, lettres et correspondances, en s'assurant de la qualité de la langue française et de la présentation visuelle; elle contribue à l'accueil des femmes et à la réalisation de certaines activités au sein du Centre.

Support administratif :

- Rédaction du rapport annuel : Participe à l'élaboration du rapport annuel de l'organisme en collaboration avec l'équipe (rédaction, relecture);
- Rédaction du plan d'action annuel en collaboration avec l'équipe
- Support à la préparation et l'organisation de l'AGA
- Support administratif lors des demandes de subvention et de la reddition de compte
- Maintien de la liste des membres à jour
- Prépare les dossiers d'inscription pour chaque nouvelle programmation
- Compilation des statistiques et heures de bénévolat
- Gérer les commandes de matériel bureautique au besoin
- Assure tâches de secrétariat relatives à l'organisme

Communication :

- Offre un accueil chaleureux aux femmes en leur offrant de l'écoute
- Conception des programmations trimestrielles en collaboration avec l'équipe
- Alimenter nos réseaux sociaux : site web, Facebook, Instagram...
- Support technique pour la réalisation du journal du Centre (comité journal)
- Assurer la visibilité du Centre (annonces dans les journaux, communiqué presse...)
- Effectuer les communications officielles avec les membres (envois postaux, invitations...)

- Soutenir l'équipe dans l'élaboration des outils de communication et animation
- Soutenir l'équipe dans la gestion quotidienne de l'organisation
- Contribuer à la préparation et l'organisation des rencontres et des événements
- Toutes autres tâches connexes à la demande de la coordination

Profil recherché :

- Capacité d'accueil, d'écoute et d'ouverture
- Expérience dans les groupes communautaires et féministes
- Expérience dans la conception d'outil d'animation et de promotion
- Bonne capacité de rédaction, de synthèse et de vulgarisation
- Maturité, sens des responsabilités, capacité d'adaptation
- Leadership, sens de l'organisation, capacité d'adaptation, initiative, créativité
- Très bonne connaissance de la suite Office, Internet et des médias sociaux
- Hâbleries à travailler en équipe, dans un esprit de collaboration et de bienveillance
- Capacité à communiquer dans une deuxième langue

Conditions de travail

- Ce contrat débutera aussitôt que possible
- Contrat d'un an, possibilité de renouvellement
- Poste 28 heures sur 4 jours pouvant nécessiter du travail occasionnel le soir
- Possibilité de télétravail occasionnel
- Salaire de base : 23\$/h ajustement selon expérience antérieure et qualifications
- Assurance collective, régime de retraite, congé sociaux et fermeture 2 semaines en fin d'année

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@cdfrdp.qc.ca. Veuillez indiquer « adjointe administrative et aux communications » dans l'objet du courriel.

Le Centre des femmes de Rivière-des-Prairies s'engage à créer un milieu de travail aussi diversifié que les communautés qu'elle dessert. Par conséquent, nous invitons les personnes provenant de diverses communautés ainsi que les personnes marginalisées, à préciser leur spécificité dans leur lettre de présentation.

Seules les personnes retenues pour les entrevues seront contactées