OFFRE D'EMPLOI

Agent·e de mobilisation et de communication

La Maison d'Aurore est un organisme d'action communautaire autonome qui a pour mission d'accueillir, de rassembler et d'accompagner les personnes du Plateau-Mont-Royal afin d'améliorer leurs conditions de vie et leur milieu. Génératrice d'entraide et de lien social, la Maison d'Aurore agit largement en santé et en éducation, par le soutien individuel, l'action citoyenne, le réseau des aînés, le programme de persévérance scolaire et de soutien aux familles, le volet alimentaire et l'agriculture urbaine.

MANDAT

Sous la supervision de la coordonnatrice générale, l'agent·e de mobilisation et de communication est responsable du réseau de l'action citoyenne (activités de sensibilisation, de mobilisation et de liaison) et des communications. La personne soutient également la coordonnatrice générale et l'équipe de travail dans la réalisation de la mission et des activités de l'organisme.

RESPONSABILITÉS

Volet action citoyenne

- Assumer un leadership en action citoyenne en collaboration avec les membres, des citoyens et des partenaires : identification des besoins, mobilisation, organisation et accompagnement.
- Organiser des activités de sensibilisation, d'échanges et d'éducation populaire sur des thèmes sociopolitiques variés ;
- Prendre part aux rencontres et aux activités de concertation dans le quartier, notamment en matière de développement et d'aménagement du territoire.

Volet communication

- Assurer le maintien et le développement des outils de communication de l'organisme (journal, site web, réseaux sociaux, infolettres, bulletins mensuels, etc.) ;
- Être en charge de la production et de la diffusion de matériel promotionnel ;
- Élaborer des outils de planification et d'organisation pour les activités et projets spéciaux ;
- Participer à la rédaction et l'édition du rapport annuel d'activité et du plan d'action annuel ;
- Piloter l'élaboration d'un plan de communication et veiller à son application.

Volet vie communautaire et associative

- Participer et soutenir l'organisation d'activités à l'interne ;
- Participer aux rencontres d'équipe ;
- Toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation universitaire dans un domaine pertinent relié à l'emploi ou expérience équivalente ;
- Expérience d'au moins 2 ans reliée à l'emploi (organisation communautaire, mobilisation, coordination de projets, animation, éducation populaire, accompagnement de groupes, etc.) ;
- Grande capacité d'organisation, d'analyse, de synthèse et d'évaluation ;
- Aptitude à travailler dans des dossiers en développement et d'assumer des tâches de logistique événementielle ;
- Attrait pour le travail avec des bénévoles, citoyen·es et militant·es ;

- Français impeccable et compétence avérée en rédaction de contenu ;
- Sens de l'accueil et esprit d'équipe, habiletés relationnelles, autonomie, souplesse et polyvalence ;
- Aisance avec l'environnement Microsoft 365, utilisation d'un logiciel de mise en page et connaissance du système de gestion web Wordpress, des atouts.

SALAIRE ET AUTRES CONDITIONS

- Poste permanent à 32 h/semaine, occasionnellement de soir et le samedi
- Salaire à l'entrée entre 18$ et 20,93$/heure
- Assurance collective et régime de retraite
- Entrée en fonction le lundi 11 janvier 2021

PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE

Faire parvenir votre cv et une lettre d'intention, dans un seul document PDF autant que possible, avant le vendredi 4 décembre, 17 h, à emploi@maisonaurore.org

Nous vous remercions d'avance et comprenons votre intérêt à occuper ce poste stimulant dans une organisation aussi fantastique que la Maison d'Aurore. Notez toutefois que seules les personnes retenues seront contactées pour un entretien.

La Maison d'Aurore, 4816, rue Garnier Montréal (Québec) H2J 4B4
Téléphone : (514) 527-9075 Télécopie : (514) 527-3949 Courriel : info@maisonaurore.org