



OFFRE D'EMPLOI

AgentE de liaison et de communication

Contexte

Vivre Saint-Michel en santé (VSMS) est une table de concertation multi réseau et intersectorielle dont la mission est la lutte à la pauvreté et l'exclusion sociale. Vivre Saint-Michel en santé anime et coordonne plusieurs concertations dans lesquelles la communauté s'implique.

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, l'agentE de liaison et de communication est un acteur pivot de l'organisme. La personne retenue devra avoir une excellente capacité d'adaptation et devra pouvoir travailler sur plusieurs dossiers en même temps. Elle aura pour mandat de seconder la direction dans l'exécution de ses tâches en apportant un soutien au niveau de la gestion administrative, et par un apport significatif aux communications internes et externes de l'organisme.

Principales responsabilités

Communications et réseaux sociaux

En collaboration avec la direction générale :

- Assurer le suivi et la mise en application du plan de communication
- Assurer la rédaction et la diffusion de l'infolettre
- Assurer la mise à jour du site web et favoriser son développement
- Assurer les relations médiatiques et faire la promotion des activités de l'organisme
- Administrer et alimenter la présence de l'organisme sur les réseaux sociaux
- Rédiger divers communiqués assurant le rayonnement de l'organisme
- Assurer la production et la diffusion de matériel graphique promotionnel
- Participer au contenu, à la production et à la diffusion du rapport annuel
- Participer activement à l'organisation des événements de l'organisme
- Contribuer au rayonnement de l'organisme

Soutien à la gestion administrative

En collaboration avec la direction générale :

- Assurer la réception de l'organisme
- Préparer la logistique pour les réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle, et rédiger les procès-verbaux
- Assister la direction dans la rédaction de documents officiels
- Assurer la tenue de dossier et le classement de documents
- Assurer la gestion des locaux et ressources matérielles
- Soutenir la coordonnatrice aux finances dans le suivi auprès des fournisseurs

- Assurer la gestion du *membership*
- Tenir la revue de presse de l'organisme
- Tenir la petite caisse
- Soutenir les membres de l'équipe dans la production et outils de travail

Toute autre tâche connexe reliée au mandat.

Qualifications et compétences requises

- ✓ Formation en lien avec les exigences du poste
- ✓ 3 à 5 ans d'expérience pertinente
- ✓ Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- ✓ Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Office
- ✓ Maîtrise du logiciel Publisher
- ✓ Bonne maîtrise des logiciels Drop Box, Mailchimp et des réseaux sociaux
- ✓ Connaissance du milieu communautaire

- ✓ Grande polyvalence, capacité d'adaptation et souplesse
- ✓ Initiative, créativité et autonomie
- ✓ Très grande capacité à travailler en équipe
- ✓ Professionnalisme et sens de l'éthique

Conditions

- Poste à temps plein 35 h / semaine
- Salaire : selon la politique salariale en vigueur
- Entrée en fonction : Mai 2017

Veillez acheminer votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation, au plus tard le 28 avril 2017.

Vivre Saint-Michel en santé
4121, 42^e rue, bureau 211
Montréal (Québec) H1Z 1R8

Courriel : dga@stmichelensante.org

Les entrevues auront lieu les 4 et 5 mai 2017

***Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature.
Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.***