



## Chargé.e des communications et de l'administration

**Parole d'excluEs** est un organisme à but non lucratif qui propose aux citoyen.nes de Montréal-Nord aux prises avec des enjeux de pauvreté et d'exclusion, de se mobiliser pour transformer leurs conditions de vie et leur quartier à travers des projets collectifs.

Notre organisme qui existe depuis 18 ans privilégie le travail d'équipe et offre un milieu de travail stimulant. Deux volets de l'organisation (mobilisation citoyenne et recherche) travaillent en collaboration dans une perspective de codéveloppement. Le mode de gestion est consultatif. Notre milieu de travail inclut la conciliation vie personnelle et travail et l'humour. Nous sommes ouverts à la diversité culturelle.

Notre rêve de construire un monde juste et sans exclusion est ambitieux et nous avons redéfini notre mission et précisé nos orientations pour l'atteindre.

---

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### Communications

- Production et mise en œuvre des plans de communication interne et externe
- Soutien à la codirection dans la rédaction des documents à fort impact (rapports d'activités, communiqués de presse, réponse aux appels d'offres, reddition de compte)
- Gestion et alimentation des canaux de communications (médias sociaux, site internet)
- Accompagnement du comité vie associative (lien avec les membres, incluant la gestion de l'Infolettre)
- Collaboration à la production d'outils de communication et de matériel promotionnel

#### Administration

- Gestion administrative et logistique de l'organisme (production et classement des documents, fournitures, ressources externes)
- Soutien aux instances internes (prise de notes, rédaction de comptes-rendus)
- Accompagnement administratif de l'équipe
- Contribution à l'organisation des événements
- Conception et mise à jour d'outils de gestion internes

Toutes autres tâches connexes à ces deux responsabilités.

Le ou la chargé.e des communications et de l'administration fera partie intégrante de l'équipe, sera amené.e à collaborer avec des ressources externes, participera aux rencontres de travail et aux événements majeurs avec les citoyen.nes, membres et partenaires.

## EXIGENCES ET APTITUDES

- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Bonne capacité à planifier et organiser son travail
- Créativité, polyvalence et efficacité
- Sens de l'initiative et de la débrouillardise
- Autonomie, rigueur, sens du détail et respect des échéanciers
- Maîtrise de la suite Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, SharePoint) et des réseaux sociaux
- Maîtrise des logiciels WordPress, MailChimp, EvenBrite et Canva
- Sensibilité au travail d'équipe (travailler ensemble dans des espaces communs)
- Partage des valeurs de justice sociale, d'inclusion et d'entraide

## PROFIL

- Diplôme universitaire en communication, relations publiques, marketing social ou tout domaine connexe
- Formation en bureautique, administration ou tout domaine connexe
- Au moins 3 ans d'expérience dans une fonction équivalente
- Implication sociale au sein de sa communauté
- Maîtrise d'une seconde langue (créole, arabe) un atout
- **Diversité culturelle recherchée**

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire : 35 heures/semaine (soirs et samedis à l'occasion)  
Salaire : 47 500 à 55 000\$ par année (selon expérience et politique salariale)  
Avantages : Fermeture de l'organisme pendant les fêtes de fin d'année  
Assurances collectives après 3 mois  
20 jours de congé/an après 1 année  
Banque de 10 jours de congés sociaux et maladie  
1 journée fixe de télétravail par semaine (facultative)  
Lieu de travail : Montréal-Nord  
Début souhaité : **Fin octobre 2024**

---

Comment postuler : **Envoyez-nous immédiatement votre CV** et une lettre de motivation par courriel à : [selection@parole-dexclues.ca](mailto:selection@parole-dexclues.ca) en précisant le titre du poste.

**Les candidatures seront évaluées dès leur réception. Date limite : le dimanche 13 octobre à minuit.** Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Les personnes issues de **minorités visibles, sont encouragées à déposer leur candidature.** Si vous vous identifiez comme appartenant à un groupe minoritaire et souhaitez que cela soit pris en considération dans le processus de recrutement, **veuillez nous l'indiquer.** Nous reconnaissons les diplômes et les expériences acquises à l'étranger.