



**RESPONSABLE  
DES ACTIVITÉS  
ET DES  
COMMUNICATIONS**

## TON MANDAT

Tu t'occuperas essentiellement de la planification des activités hebdomadaires, tu créeras des outils de communication et tu feras rayonner nos différents services. Tu seras amené.e à animer certaines activités et, tous les jours, tu seras en contact avec nos familles et leurs enfants.

## TON CONTEXTE DE TRAVAIL

### Un milieu de vie

Le Groupe d'entraide maternelle de La Petite Patrie (GEM) est un organisme communautaire Famille dont la mission est d'accueillir, valoriser et enrichir l'expérience parentale.

Au quotidien, le GEM est un véritable milieu de vie, où tout peut se dire et tout peut s'entendre, où pleurs et éclats de rire parfois s'entremêlent. Un espace-répit pour les parents, une aire de jeux pour les petits. Bref, il y a beaucoup de vie au GEM.

### Ton public

L'équipe accompagne des parents dans leur nouvelle aventure parentale, que ce soit pour la toute première fois ou bien la 2<sup>e</sup>, la 3<sup>e</sup> ...

La majorité d'entre eux vivent dans le magnifique quartier de La Petite-Patrie, certains viennent de très loin.

Autour des adultes, il y a des enfants : certains sont encore dans la bedaine, les autres ont entre quelques mois et 5 ans.

### Tes collègues

Depuis quelques temps, l'équipe développe une philosophie de gestion participative où toutes les employées s'impliquent dans la vie évolutive de l'organisation.

Cela s'actualise par des pratiques, des mécanismes de travail et des outils collaboratifs qui sont mis en place pour encourager le travail collaboratif.

# TES TÂCHES

## Programmation d'activités

- Planifier, organiser et évaluer la programmation mensuelle des activités et les séries d'ateliers pour les parents d'enfants de -9 mois à 5 ans
- Animer des activités et soutenir nos collaborateurs d'animation à l'externe
- Gérer les adhésions et renouvellements des membres et être à l'affût de leurs attentes
- Développer et gérer notre bibliothèque de prêt (environ 350 livres)
- Assurer la gestion administrative et comptable liée à ton mandat : gérer les inscriptions aux activités, recueillir les paiements, planifier et faire le suivi des dépenses, rédiger les rapports d'activité, participer aux redditions de compte, faire le suivi des rapports statistiques, etc.

## Communications

- Développer et mettre en page nos outils de communication
- Assurer la visibilité et la promotion de nos activités et événements
- Gérer les outils de communication électroniques (médias sociaux, logiciel de distribution de masse, site web)
- Soutenir l'organisation de nos événements spéciaux

Et, évidemment, tu auras à effectuer d'autres tâches connexes.



## TON PROFIL

-Tu aimes le monde (surtout les parents, les bébés et les enfants de moins de 5 ans), tu as le contact facile, tu sais accueillir l'autre avec empathie et bienveillance

-Tu comprends les enjeux de la réalité parentale et tu connais les sujets d'intérêts des parents en 2023

-Tu as une formation et/ou une expérience pertinente en communication et en programmation d'activités

-Tu connais le milieu communautaire, tu es polyvalent.e et multitâches

-Tu sais jongler avec plusieurs dossiers à la fois et tu sais quoi prioriser

-Tu connais les logiciels et outils technologiques suivants : Office, Canva, WordPress, CyberImpact, etc.

-Tu as de l'humour, tu es curieux.se, tu es créatif.ve, tu as le sens de l'initiative, tu sais travailler en équipe

-Tu as une très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite (et si tu maîtrises d'autre(s) langue(s), c'est un super atout)

-Tu peux être disponible un soir, un samedi ou un dimanche à l'occasion

## CE QUE LE GEM T'OFFRE

- Poste permanent à temps plein (30h) sur 4j/sem
- Taux horaire entre 21\$ et 23\$ de l'heure, selon l'expérience
- Un régime de congés maladie/familial/personnel généreux
- 8 % de vacances (fermeture estivale de 5 semaines)
- Congés durant les fêtes de Noël
- Régime de retraite
- Une équipe de feu et une mission extraordinaire!

## JOINS-TOI À NOUS !

Envois-nous ton CV et une lettre où tu nous parles de toi, de tes expériences et où tu nous expliques pourquoi tu veux rejoindre l'équipe.

- À : [direction@gem-pp.org](mailto:direction@gem-pp.org)
- Date limite : 10 mars 2023
- (Entrée en poste : mi-mars)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues seront fixées au fur et à mesure de la réception des candidatures.