



**RÉGIME
de retraite**
des groupes
communautaires
et de femmes

Espace Michel Lizée
2415, rue Montgomery
Montréal (Québec) H2K 2S2
Tél.: (514) 878-4473 | 1-888-978-4473
Courriel: rrfs-gcf@regimeretraite.ca
Site Internet: regimeretraite.ca



Ouverture de poste – Agente de développement et de communication

Démarré en 2008, le Régime de retraite par financement salarial des groupes communautaires et de femmes est en pleine expansion. Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique, créative et motivée à apprendre de nouveaux concepts pour évoluer dans un milieu de travail riche et stimulant au service des organismes communautaires.

Rôle :

L'agente de développement et de communication a pour principal mandat de faire la promotion du Régime auprès des organismes non membres en vue d'augmenter le nombre d'adhérents. Elle orchestre également les communications internes et externes, notamment avec les organisations membres et les personnes participantes du Régime, en vue de consolider son réseau. En soutien à la responsable de la formation, elle planifie et organise les tournées de formation et en assure le suivi, tout en collaborant à l'animation. Finalement, elle voit au rayonnement du Régime en assurant une présence régulière sur les réseaux sociaux.

Tâches liées au poste :

- Faire la promotion du Régime auprès des organismes non membre;
- Collaborer au développement des outils éducatifs et promotionnels du Régime;
- Rédiger des infolettres et tout autre document de communication;
- Publier et animer les différents réseaux sociaux ainsi que les actualités du Régime;
- Assurer l'organisation logistique des tournées et des formations du Régime;
- Donner des formations;
- Tenir un registre des formations et assurer un suivi auprès des organismes visités;
- Faire les mises à jour des différentes présentations du Régime.

Exigences :

- Détenir un diplôme dans un domaine pertinent au poste
- Minimum de 2 (deux) années d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance des réseaux sociaux
- Excellente maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Connaissance et sensibilité aux réalités du milieu communautaire
- Intérêt et aptitude pour la formation et la vulgarisation
- Excellente maîtrise de la suite Office
- Maîtrise des outils de communications (WordPress, Outlook, logiciels de courriel de masse, entre autres)

Conditions de travail :

- Poste permanent de 35 heures/semaine
- Salaire selon l'échelle salariale et les compétences (à partir de 59 476 \$)
- Avantages intéressants : assurances collectives et régime de retraite, 4 semaines de vacances et 2 semaines de congé à la fin de décembre, banque de congés mobile et de maladie.

- Travail principalement en présence dans les bureaux du Régime avec possibilité de télétravail suivant la période d'essai.

Faire parvenir votre CV et une **lettre de motivation** (obligatoire) à anabelle@regimeretraite.ca, au plus tard le **24 octobre 2025**. Entrée en fonction le plus rapidement possible.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.