

Agent-e de communications et d'administration

Vous êtes une personne dynamique, proactive et organisée? Vous êtes passionné-e de communications et enthousiaste à l'idée de rejoindre un organisme en développement?

Votre rôle au sein de l'équipe de l'OEDC serait : être le pivot de la fonction des communications et de la gestion administrative de l'OEDC.

En collaboration étroite avec l'équipe de travail, il s'agit pour l'agent-e de communications et d'administration de :

Rôle en communications (environ 3,5 jours par semaine) :

- Être garant du pilotage du plan de communications de l'OEDC, qui inclut, mais ne se limite pas à : la rédaction de l'infolettre, l'animation des médias sociaux
- Développer et mettre en oeuvre un plan de communications pour les projets partenariaux de l'OEDC, dont un projet portant sur l'habitation communautaire pour aînés
- Être responsable des relations publiques, médiatiques et corporatives
- Contribuer à la conception du dépliant général de l'OEDC réalisé par la firme de communications
- Mettre à jour le site Internet (nouvelles, contenus, etc.)
- Soutenir l'équipe dans la mise en page de documents de communication
- Agir comme point d'entrée pour des demandes faites à l'organisation par téléphone, courriel et sur le Live Chat du site Internet
- Toute autre tâche connexe relevant de ce rôle

Rôle en gestion administrative (environ 1,5 jour par semaine) :

- Soutenir l'équipe dans la logistique de ses activités et événements (invitations, réservations de salle, suivis logistiques)
- Soutenir l'équipe dans la production de livrables écrits
- Effectuer des opérations de tenue de livres simples : émission de factures, suivis des comptes recevables
- Agir en soutien à la direction pour toute tâche connexe relevant de sa fonction et du plan d'action, par ex. : suivis de courriels, calendriers
- Conseiller une stratégie d'archivage et de classement électronique et physique et la mettre en oeuvre

Profil souhaité et expérience :

- Scolarité en communications
- Trois années d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance approfondie des approches et méthodes de communications papier et web
- Excellente capacité de rédaction
- Compétences en administration et en bureautique

- Excellente maîtrise de la suite Office et facilité à apprendre de nouveaux logiciels
- Adhésion à une approche de gestion participative et de travail d'équipe
- Excellentes aptitudes relationnelles
- Sens de l'organisation
- Flexibilité et rigueur
- Expérience dans les organismes communautaires, un atout

Conditions :

Contrat à durée indéterminée, 35 heures par semaine

Conditions de travail : Salaire à discuter, selon l'expérience. Assurances collectives, horaires flexibles, bonus d'équipe si les cibles sont atteintes.

Date de début : 30 mars 2020

Veillez envoyer votre candidature par courriel à emanuele@oedc.qc.ca avant le 25 février 2020.