



Confédération des organismes de personnes handicapées du Québec (COPHAN) et DéPhy Montréal

Agent d'administration et de communication (ressource partagée entre deux organismes)

À titre de précision, nous sommes à la recherche d'une ressource commune entre deux organismes qui travaillent en étroite collaboration et dont les bureaux sont dans le même édifice.

Relevant de la direction générale adjointe de la COPHAN et de la direction générale de DéPhy Montréal, la ou le titulaire du poste assume les responsabilités suivantes :

- Rédiger, relire, corriger et mettre en page divers documents (lettres, rapports, mémoires, etc.) ;
- Soutenir l'organisation de rencontres, d'activités et d'événements spéciaux ;
- Prendre les notes durant certaines réunions et rédiger les comptes rendus ;
- Effectuer des suivis par courriel ou par téléphone ;
- Mettre à jour le site Web et la page Facebook de l'organisme ;
- Gérer les adhésions et les renouvellements annuels des membres ;
- Assurer une Veille médiatique et effectuer des recherches en lien avec les dossiers et les activités de l'organisme ;
- Participer à la réalisation d'outils de communication et d'éducation populaire ;
- En collaboration avec l'équipe, rédiger des documents d'analyse, d'information et de formation pour les membres, et pour la population en général ;
- Le cas échéant, représenter l'organisme lors d'activités ou d'événements ;
- Planifier, organiser, animer et assurer le suivi des comités et des dossiers placés sous sa responsabilité ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises :

- Excellentes capacités orales et rédactionnelles en français ;
- Excellente maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Bonne connaissance des médias sociaux et du Web ;
- Autonomie, polyvalence, flexibilité et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Esprit d'équipe ;

- Curiosité et volonté d'apprendre ;
- Disponibilité à travailler occasionnellement selon un horaire varié (ex. : soir ou fin de semaine) ;
- Maîtrise de l'anglais (un atout) ;
- Connaissance du milieu communautaire (un atout).

Conditions de travail :

- Nombre d'heures travaillées : 35 heures / semaine.
- Salaire annuel : à partir de 30 000\$, peut varier en fonction de l'expérience.
- Vacances et avantages sociaux : selon la politique des conditions de travail en vigueur dans les organismes.

Entrée en fonction :

Mi-février 2019

Comment postuler :

Envoyer votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation, en format Word, par courriel à info@cophan.org

Date limite pour postuler :

25 janvier 2019

À noter que seuls les candidats retenus seront contactés.