



ADJOINTE ADMINISTRATIVE RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS POSTE PERMANENT

Violence Info est un groupe de femmes qui offre des services externes spécialisés en violence conjugale auprès des femmes, des enfants et de la collectivité, et ce, depuis 1989. En tant qu'adjointe administrative responsable des communications, vous serez appelée à collaborer étroitement avec l'équipe terrain, les bénévoles, les partenaires ainsi que les femmes et les enfants que nous rejoignons au quotidien. La personne recherchée assumera une diversité de mandats et sera un soutien important pour le déploiement de notre mission, de nos services et de nos projets spéciaux. Joignez-vous à une équipe dynamique reconnue dans son domaine.

Des mandats diversifiés

- Accueillir les personnes et assumer la réception des appels au bureau ;
- Assurer la diffusion des activités, des services et des outils d'information de l'organisme ;
- Assurer le suivi des communications : Site internet - Infolettre – Facebook – Courriels - Mailchimp ;
- Assurer la mise à jour du membrariat de l'organisme ;
- Collaborer activement à la gestion de projets spéciaux en collaboration avec l'équipe ;
- Contribuer à dynamiser la vie bénévole ;
- Compiler les statistiques annuelles de l'organisme ;
- Assumer des tâches de comptabilité.

Profil recherché

- Adhérer aux valeurs féministes et à la mission de l'organisme ;
- Aimer le travail d'équipe et de collaboration avec les partenaires ;
- Excellente capacité de communication orale et écrite en français ;
- Bonne capacité de rédaction, esprit d'analyse et de synthèse ;
- Autonomie, polyvalence, initiative, engagement et professionnalisme ;
- Capacité à gérer avec efficacité différents mandats ;
- Assurer la discrétion et la confidentialité des informations reçues.

Exigences du poste

- Formation complétée en secrétariat, bureautique ou administration ;
- Connaissance des organismes communautaires de la Capitale Nationale ;
- Expérience de (1) an dans un travail similaire au sein d'un organisme communautaire ;
- Excellente maîtrise de la suite office, des réseaux sociaux, d'internet.

Conditions de travail

- Salaire selon l'échelle salariale débutant à 22\$/heure – expérience pertinente reconnue ;
- Horaire de travail : 35 heures par semaine (5 jours - lundi au vendredi) ;
- Durée du poste : Permanence après une probation de 6 mois ;
- Début d'emploi : dès que possible.

Autres avantages

- Régime de retraite des groupes communautaires et de femmes ;
- Vacances annuelles ;
- Banque de congés personnels (12 jours/an) ;
- Congés des Fêtes (2 semaines) ;
- Conciliation travail-vie personnelle.

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard, **le jeudi 20 avril 2023 à 12h**, par courrier électronique à accueil@violenceinfo.com à l'attention de madame Nathalie Igonène, directrice. **Les entrevues se tiendront les 24 et le 27 avril 2023.** Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.