



OFFRE D'EMPLOI – AGENTE DE SOUTIEN À LA VIE ASSOCIATIVE ET AUX COMMUNICATIONS

Le **Réseau des femmes des Laurentides** (RFL) est un regroupement régional qui rassemble et représente les groupes de femmes de la région des Laurentides. Il travaille avec ses membres à améliorer les conditions de vie des femmes dans une perspective féministe d'égalité entre les sexes et de justice sociale.

L'organisme est à la recherche **d'une agente de soutien à la vie associative et aux communications**

Sous la responsabilité de la coordonnatrice, l'agente de soutien aura pour mandat d'effectuer, en collaboration avec la coordination et les équipes de travail, toute tâche administrative nécessaire au bon fonctionnement du RFL, d'assurer la mise en oeuvre du plan de communication, de contribuer à l'organisation des événements et de la vie associative du RFL, de participer à la rédaction, à la recherche, à la planification et au développement des projets de l'organisme et des activités courantes.

Responsabilités :

- Soutien administratif (mise en page, impression, envois postaux, révision, etc.)
- Représentation de l'entreprise (occasionnellement) et participation à la vie associative (activités du RFL et de ses membres)
- Participation à l'élaboration des orientations de développement de l'organisme en lien avec ses dossiers spécifiques
- Organisation et logistique des événements internes et externes (réservation, mobilisation, planification, budgétisation, etc.)
- Relation avec les médias (diffusion de communiqués de presse, organisation de conférences de presse, suivi de fils de presse, mise en place et maintien des liens avec les médias régionaux, etc.)
- Rédaction d'un bulletin d'information aux membres
- Animation des réseaux sociaux et mise à jour des plateformes Web (Facebook, Twitter, YouTube, WordPress, etc.)
- Recherche, rédaction et analyse politique sur les conditions de vie des femmes des Laurentides
- Animation de rencontres ou de comités, production de procès-verbaux et de comptes-rendus

Qualifications et exigences requises :

- Formation dans un domaine relié (communication, relations publiques, sciences sociales, administration, ou autre domaine pertinent)
- Bonne connaissance des approches féministes, des milieux communautaires, des structures de développement local et régional et des enjeux d'actualité
- Excellente maîtrise de la communication orale et rédactionnelle, grammaire appliquée
- Bonnes notions administratives et aisance avec les outils de bureau



- Expérience en organisation et gestion de projets seraient un atout
- Expérience en relation avec les médias
- Expérience en gestion de communautés (web) serait un atout
- Aptitudes en recherches et en analyse politique ou sociale

Qualités recherchées chez l'employée

- Bonne gestion de son temps et de ses tâches
- Aptitude au travail d'équipe et à l'approche coopérative
- Gestion des priorités et du stress
- Grand sens de l'initiative et autonomie
- Polyvalence et grande aptitude à effectuer plusieurs tâches simultanément
- Connaissance de la région des Laurentides et avoir accès à une voiture seraient un atout

Condition du poste :

- Salaire de 20,50 \$ / heure
- 28 heures de travail / semaine (4 jours)
- Durée de l'emploi indéterminée (minimum de 3 mois)
- Entrée en fonction le, ou autour du, 13 juillet 2015
- Bureau situé dans le centre-ville de St-Jérôme

Merci d'envoyer votre curriculum vitæ, ainsi qu'une lettre de présentation, **avant le 6 juillet, 8h** à l'attention d'**Élisabeth Émond** à l'adresse suivante : elisabeth@femmeslaurentides.org

Les entrevues auront lieu (sous toutes réserves) les 7 et 9 juillet. Seules les candidatures retenues seront contactées.

Pour tous renseignements supplémentaires, nous vous invitons à téléphoner au (450) 431-1896 ou à envoyer un courriel à l'adresse électronique mentionnée ci-haut.