



Adjoint(e) administratif(ve) et aux communications

Sous la responsabilité de la direction générale, il ou elle effectue différentes tâches et voit au bon fonctionnement des aspects administratifs, logistiques et communicationnels de l'organisme. Il ou elle fournit le soutien organisationnel et technique à l'équipe de direction.

Tes principales tâches et responsabilités

- Rédiger et corriger la correspondance de la direction et préparer divers documents (internes et externes)
- Assister la direction dans la rédaction des demandes de financement
- Rédiger les comptes rendus des réunions
- Planifier les activités sociales de l'équipe
- Assurer la diffusion de l'information auprès de tous les points de services
- Contribuer au développement du membership et de sa structure
- Assurer la vitalité du site Web, sa mise à jour fréquente et le suivi du référencement
- Assurer la logistique et soutenir la direction lors de conférences de presse, projets spéciaux et d'activités de relations publiques
- Soutenir la direction générale dans la mise en œuvre du plan de communication
- Promouvoir les services, les activités et les projets spéciaux de l'organisme
- Animer les communautés (Facebook, LinkedIn) selon la stratégie émise par la direction
- Coordonner le développement des outils promotionnels comme les infolettres, les dépliants, etc.

Tu es la personne que nous recherchons?

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine connexe à l'emploi (administration, communications, etc).
- Minimum 2 ans d'expérience dans le domaine communautaire ou des services sociaux
- Aisance auprès de la clientèle masculine
- Facilité à travailler dans une équipe multidisciplinaire
- Autonomie, maturité et professionnalisme

L'Entraide pour hommes t'offre :

- Emploi régulier à temps plein - 35 heures par semaine
- Salaire établi en fonction de l'échelle salariale
- Banque d'heures mobiles
- Assurances collectives (comprenant assurances dentaires)
- Régime de retraite généreux
- Entrée en poste le 26 septembre

Tous les détails au entraidepourhommes.org/emplois

Fais parvenir ton curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel à l'attention de Charles Marceau, directeur des services cliniques: clinique@entraidepourhommes.org

Seules les candidatures retenues seront convoquées en entrevue d'embauche prévue le jeudi 8 septembre.

Joins-toi à notre organisme en pleine croissance!



**ENTRAIDE
pour hommes**