

AUTISME DE L'EST-DU-QUÉBEC

OFFRE D'EMPLOI

POSTE D'AGENT-AGENTE DE COMMUNICATION ET AUX SERVICES ADMINISTRATIFS

Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec l'équipe de travail, L'agent ou l'agent de communication et services administratifs contribue à l'efficacité de son secteur de travail par la création, la planification, la coordination, la réalisation et l'évaluation des stratégies de communication organisationnelles internes et externes, par le développement et l'animation des outils Web, et par la liaison avec les différents partenaires et intervenants, et ce, dans une perspective de développement et de rayonnement d'Autisme Est-du-Québec. De plus, cette personne prend en charge l'organisation d'événements et collabore au soutien administratif et logistique de différentes activités.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Conçoit et rédige des brochures et documents, en supervise la traduction le cas échéant et en supervise la production graphique.

Développe, élabore, enrichit et met à jour les différents outils de communication, particulièrement ceux du Web.

Établit les améliorations souhaitables au site Web et propose des solutions technologiques favorisant l'interactivité entre les membres.

Rédige des textes variés sur les différents projets en cours, les activités de communication, les ateliers, etc.

Prend en charge l'organisation d'événements en lien avec le rayonnement de l'organisme

Recueille les informations pertinentes, synthétise et reformule l'information requise et remplit ou développe les formulaires pertinents.

Appuie la direction et ses collègues dans la réalisation des activités :

Développe et entretient des liens avec les partenaires et la clientèle au besoin

Apporte son support pour la réalisation de certaines tâches administratives et cléricales : retranscription d'entretiens, contact des organisations ou des personnes pour recueillir ou fournir des informations, gestion du memberships, rédaction de documents tels que le rapport d'activités, demande de subvention, classement, etc.

Effectue le suivi administratif et la correspondance relative aux dossiers lui étant confiés.

Tient à jour les dossiers, statistiques et données nécessaires au suivi des budgets et à la préparation de rapports.

EXIGENCES

Toute combinaison de formation universitaire et d'expériences pertinentes sera considérée

Minimum de deux ans d'expérience dans des emplois similaires ou pertinents

Bonne maîtrise des langues française et anglaise, parlées et écrites

Très bonne connaissance des logiciels d'usage courant

Bonne connaissance des technologies de l'information et du Web

Bonne habileté de rédaction

AUTISME DE L'EST-DU-QUÉBEC

OFFRE D'EMPLOI (SUITE)

POSTE D'AGENT-AGENTE DE COMMUNICATION ET AUX SERVICES ADMINISTRATIFS

PROFIL RECHERCHÉ

Contribue au développement d'une vie d'équipe saine et productive

Sens de l'organisation et des priorités, capacité d'analyse

Autonomie, créativité, dynamisme

Bonnes capacités d'adaptation

Capacité à gérer des événements et des projets

Facilité à établir des liens relationnels et diplomatiques, bonne capacité d'écoute

Rigueur et esprit critique

CONDITIONS DE TRAVAIL

Précision sur le lieu de travail : le bureau est situé au siège social de l'organisme à Rimouski. En temps de pandémie, le télétravail est recommandé. Par la suite, une flexibilité entre le télétravail et la présence au bureau sera possible, en fonction des besoins de l'organisation.

Horaire de travail : 35 h/semaine

Posséder une voiture et un permis de conduire valide

Salaire établi en fonction de l'échelle salariale en vigueur

Conditions de travail concurrentielles

Soumettre sa candidature : avant le 3 mai 2021 à minuit, à l'attention de madame Nancy Renaud, directrice générale à

direction@autismedelest.org

Si votre candidature est retenue, il nous fera plaisir de vous informer par courriel. Nous établirons avec vous le moment de votre entrevue.

Sans frais : 1 (877) 725-2575

direction@autismedelest.org

www.autismedelest.org

 [/autismedelestduquebec](https://www.facebook.com/autismedelestduquebec)