



Offre d'emploi : Remplacement de congé de maternité

Les Équipes PACEM, un organisme à but non lucratif, d'expression francophone et d'envergure canadienne, est à la recherche d'un ou d'une responsable des communications web et du membership, en remplacement d'un congé de maternité.

Titre

- ↳ Responsable des communications web et du membership

Résumé des fonctions

- ↳ Sous la responsabilité du superviseur des opérations et en étroite collaboration avec toute l'équipe nationale, le responsable¹ exécute toute tâche liée aux communications web des Équipes PACEM, ainsi qu'aux membres. De plus, il s'occupe de la planification et de la gestion du site Web et du Facebook de l'organisme. Les tâches exactes seront fournies seulement sur demande.

Responsabilités et exigences particulières

- ↳ Tenir à jour la liste des membres des Équipes PACEM, la gestion de l'adhésion des membres et tout suivi en lien avec cette tâche;
- ↳ Planifier, gérer et tenir à jour le site Web et le Facebook des Équipes PACEM;
- ↳ Travailler étroitement avec le superviseur des opérations et l'équipe nationale;
- ↳ Écrire et envoyer une lettre d'information mensuelle à nos membres;
- ↳ Exécuter toutes autres tâches confiées par le superviseur des opérations, en concertation avec l'équipe nationale, si nécessaire.
- ↳ Le responsable doit noter les tâches accomplies chaque semaine dans le logiciel de paye, afin de rendre compte de son travail au responsable de l'administration;
- ↳ Être disponible pour la préparation et la tenue de l'Assemblée Générale Annuelle et la fête aux donateurs (3-4 novembre 2018);
- ↳ Adhérer à la mission des Équipes PACEM;
- ↳ Avoir une expertise ou démontrer de l'autonomie dans la gestion des réseaux sociaux et dans la mise à jour d'un site Web 2.0.
- ↳ Maîtriser les logiciels de bureautique nécessaires à l'accomplissement de sa tâche.

¹ Afin d'alléger le document, nous utiliserons l'appellation « responsable ».

Qualifications et compétences

Savoir

- Maîtrise du français écrit et parlé
- Maîtrise de la suite Office (Word et Excel principalement)

Savoir-faire

- Habilité à l'écriture
- Aptitude à travailler en équipe
- Respect des échéances requis
- Grande autonomie et rigueur dans le travail à faire
- Habilité à travailler à l'informatique
- Faire preuve de jugement, humanisme, délicatesse, foi chrétienne,

Savoir-être

- Authenticité, Ouverture d'esprit, accueil
- Ponctualité
- Gérer la pression et les délais serrés
- Organisé, structuré

Conditions

- Être disponible pour une formation de quelques heures en mai 2017, avant le départ en congé de maternité de la responsable actuelle;
- Être disponible pour travailler entre 7 et 14 heures par semaine, de septembre 2018 à mai 2019 inclusivement;
- Être disponible de soir, 1x/mois, pour une réunion d'équipe par vidéoconférence;
- Taux horaire de 15\$. Le salaire comprend le temps de travail, l'utilisation du téléphone et de l'internet;
- Si besoin, un portable peut être fourni au responsable. Il peut également choisir de travailler à partir de son propre ordinateur s'il le préfère;
- Lieu de travail : à domicile ou tout autre endroit choisi par le responsable (aucune compensation financière ne sera accordée à cet effet).

Durée du contrat

- De septembre 2018 à mai 2019 inclusivement.
- Au terme du contrat de remplacement et selon certaines conditions, il pourrait y avoir d'autres opportunités disponible au sein de l'organisme.

Les personnes intéressées devront soumettre, par écrit, leur candidature ainsi que leur curriculum vitae **AVANT LE 6 avril 2018** à l'attention de :

M. Luc Potvin
Président du conseil d'administration
Courriel : mbricole@yahoo.fr
418-487-0343
www.projetmariage.ca