

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e aux communications et au développement

Date limite pour postuler : 2 mars 2025

Entrée en fonction : 10 mars 2025

Dysphasie
Laurentides



VOLET VISIBILITÉ ET COMMUNICATION (20%)

- Alimenter les réseaux sociaux et le site Internet
- Création de publicités et d'infolettres
- Participer à l'organisation des campagnes de financement



VOLET SERVICES AUX MEMBRES (35%)

- Accueil des nouveaux membres
- Préparation des documents liés aux adhésions
- Recherche d'informations destinées aux membres



VOLET ACTIVITÉS ET RÉSEAUTAGE (15%)

- Organisation d'activités pour les familles
- Participation lors d'événements et activités (présentiel/virtuel)
- Tisser des liens avec les membres



VOLET RÉDACTION ET ADMINISTRATION (30%)

- Rédaction de divers documents (procès-verbaux, lettres)
- Gestion de la plateforme d'inscriptions (Qidigo)
- Participation aux réunions du conseil d'administration

PROFIL RECHERCHÉ

- DEP, AEC, DEC et/ou expérience pertinente
- Très bonne maîtrise du français
- Grande créativité (Canva)
- Connaissance du milieu communautaire (un atout)
- Esprit d'équipe et ouverture à la différence
- Mobilité pour les déplacements occasionnels

CONDITIONS

- Poste temps plein de jour 30 à 35 heures/semaine (travail occasionnel de soir et de fin de semaine)
- Conciliation travail/vie personnelle (horaire flexible)
- Salaire de départ : 23\$/heure
- 5 journées personnelles/année + 1 journée reconnaissance
- Fermé pendant la période des fêtes et l'été
- Allocation pour les déplacements

Faites parvenir votre C.V. !
direction@dysphasielaurentides.org

TÉLÉPHONE

(450) 951-8520

COURRIEL

direction@dysphasielaurentides.org

SITE INTERNET

www.dysphasielaurentides.org

ADRESSE

2C, chemin de la Côte-Saint-Louis Ouest
Blainville (Québec) J7C 1B5