

Adjoint administratif et chargé des communications

Description du poste

Le titulaire du poste assure le soutien administratif de façon optimale de la direction générale et de tous les employés de l'organisme. Il devra poursuivre la stratégie de communication afin d'appuyer les objectifs en matière de communication externe.

Tâches administratives (75%)

- Soutenir la directrice générale;
- Produire, réviser et/ou préparer divers documents, lettres et correspondances;
- Préparer les réunions du conseil d'administration;
- Préparer l'assemblée générale annuelle;
- Superviser l'accueil physique et téléphonique de l'organisme;
- Gérer l'agenda de la directrice générale;
- Exécuter toutes autres tâches connexes nécessaires à l'atteinte des objectifs généraux de l'Association des familles de personnes assassinées ou disparues.

Tâches en communication (25%)

- Participer à la stratégie et à la réalisation des actions dans le cadre des campagnes de financement et de subventions de l'AFPAD;
- Assurer la mise à jour du site Internet et alimenter les médias sociaux et des alertes médiatiques pour l'organisme;
- Assurer la gestion et l'animation des médias sociaux;
- Concevoir, rédiger, réviser, produire et distribuer des bulletins Express, des infolettres, des documents de communication et de promotion;
- Rédiger et diffuser des communiqués et avis aux médias, assurer les relations avec les médias, tenir à jour une revue de presse.

Compétences requises

- Minimum de 2 années d'expérience dans un poste similaire;
- Formation ou expérience pertinente en communication
- Capacité d'initiative, d'analyse, d'organisation, un bon jugement ainsi que le sens des responsabilités;
- Excellentes aptitudes en rédaction, en correction d'épreuves et en révision (français);
- Bonnes aptitudes en communication et en service à la clientèle;
- Esprit d'équipe, professionnalisme, flexibilité;
- Aptitudes à bâtir des relations de confiance avec divers partenaires;



- Connaissance et compréhension de la clientèle, un atout
- Maîtrise de Microsoft Office et du logiciel Adobe InDesign, un atout.

Heures semaine : 35 heures / semaine

Horaire : du lundi au vendredi de 8 h 30 – 16 h 30

Salaire : 32 760 \$ / 36 400 \$ selon expérience

Nature du poste : Temps plein de jour

Comment postuler

Pour postuler, c'est simple, faites-nous parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à :
administration@afpad.ca

N.B.: L'emploi du masculin dans cet affichage est utilisé pour alléger le texte.