

ADJOINTE ADMINISTRATIVE ET CHARGÉE 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

- Soutenir la directrice générale
- Produire, réviser et/ou préparer divers documents, lettres et correspondances
- Préparer les réunions du conseil d'administration et l'assemblée générale
- Superviser l'accueil physique et téléphonique de l'organisme
- Gérer les différentes plateformes des dons
- Participer aux événements de la fondation

Tâches en communication

- Participer à la stratégie et à la réalisation des actions dans le cadre de la campagne de financement majeure de l'organisme
- Contribuer aux campagnes publicitaires et d'image de marque de l'organisme
- Assurer la mise à jour du site Internet
- Assurer la gestion et l'animation des médias sociaux
- Concevoir, rédiger, réviser, produire et distribuer des documents de communication et des événements
- 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 en communication
- Excellentes aptitudes en rédaction, en correction d'épreuves et en révision (français)
- Expérience et maîtrise de Windows

Horaire : 35 heures par semaine **Salaire** : 25\$/heure

Endroit du travail : Hôpital de Papineau, 155, rue Maclaren Est (secteur Buckingham)

Pour toutes personnes intéressées, veuillez envoyer votre CV au
adj.fspapineau@gmail.com