



## Offre d'emploi

### Maison Marie Rivier de Drummondville

TITRE : Adjoint (e) aux projets et aux communications

STATUT : Personnel non-cadre

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Direction générale

#### **Résumé de la fonction**

L'adjoint (e) aux projets et aux communications planifie, organise et exécute les tâches relatives à la promotion, à l'administration, aux communications et au développement de l'organisme selon les paramètres établis avec la direction.

Cette fonction s'exerce dans le respect du mandat, des politiques en vigueur, des obligations légales et des plans d'action annuels de l'organisme.

L'adjoint (e) aux projets et aux communications exerce sa fonction en étroite collaboration avec la direction générale de l'organisme et les autres membres de l'équipe.

#### **DESCRIPTION DU POSTE**

##### **1. Effectue différentes tâches administratives**

- Répond aux demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique et achemine ces demandes à la personne appropriée
- S'assure de la disponibilité des fournitures de bureau et du bon fonctionnement des équipements
- Mets à jour et archive les dossiers administratifs de l'organisme
- Fais la rédaction de diverses correspondances de l'organisme
- Procède à la mise en page de différents documents
- Veille quotidiennement à ce que le courrier soit posté
- Participe aux rencontres d'équipe
- Aide à la préparation de l'assemblée générale annuelle
- Exécute toutes autres tâches demandées par la direction

## **2. Assumer la responsabilité et le suivi des communications**

- Fais la promotion des activités de l'organisme auprès de la population drummondvilloise et des entreprises du milieu
- Bâtit le rapport annuel de l'organisme
- Rédige les communiqués de presse
- Prépare les conférences de presse et les documents reliés
- Planifie et effectue le placement médias
- Communique les activités hebdomadaires de l'organisme aux différents médias
- Mets à jour le dossier de presse de l'organisme
- Mise à jour des informations du site internet de l'organisme

## **3. Accomplir des tâches reliées aux Productions Alfred**

- Prépare les documents logistiques pour les projets spéciaux
- Collabore à l'élaboration de différents projets et activités spéciaux
- Réalise le suivi avec les membres participant aux différents projets (chorales, comédies musicales, etc.)
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées par la direction

*Cette description des tâches n'est pas exclusive*

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme en communication, marketing ou administration ou une combinaison de formation et d'expérience de travail pertinente
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit
- Facilité pour les relations publiques
- Capacité à travailler en équipe
- Entregent, sens de l'organisation, rigueur et flexibilité dans l'accomplissement des différentes tâches
- Polyvalence, initiative et autonomie

## **CONDITIONS DE TRAVAIL ET SALARIALES**

Poste de 35 heures par semaine. Doit être disponible du lundi au vendredi de 9h à 17h. Doit détenir un permis de conduire valide. Salaire à discuter. Entrée en fonction dès que possible.

Envoyez votre CV par courriel à : [maisonmrd@hotmail.com](mailto:maisonmrd@hotmail.com)

MAJ : 22-02-2021