



## OFFRE D'EMPLOI AGENTE AUX COMMUNICATIONS et ASSISTANTE À LA COORDINATION

Le CENTRE RAYONS DE FEMMES est à la recherche d'une agente aux communications et assistance à la coordination et assistante à la coordination.

*Le Centre Rayons de femmes Thérèse-De Blainville est un organisme communautaire dédié à la condition des femmes et à la défense de leurs droits. Les femmes y trouvent : soutien, accueil, ateliers, écoute, accompagnement, entraide, support, référence, rencontres thématiques et actions citoyennes.*

Sous la responsabilité de la coordonnatrice, l'agente aux communications et assistante à la coordination aura pour mandat d'actualiser un plan de communication permettant de promouvoir la Mission du centre et de ses activités.

### Responsabilités :

- Mettre en page les calendriers d'activités du centre et les publiciser
- Participation à l'élaboration des orientations de développement du centre en collaboration avec l'équipe de travail
- Organisation et logistique des événements internes et externes (réservation, mobilisation, planification, budgétisation, etc.)
- Relation avec les médias (diffusion de communiqués de presse, organisation de conférences de presse, suivi de fils de presse, mise en place et maintien des liens avec les médias régionaux, etc.)
- Rédaction d'un bulletin d'information aux membres
- Animation des réseaux sociaux et mise à jour des plateformes Web (Facebook, Twitter, YouTube, WordPress, etc.)
- Recherche, rédaction et analyse politique sur les conditions de vie des femmes des Laurentides
- Production de rapports mensuels sur la réalisation de ses tâches auprès de la coordonnatrice et du conseil d'administration

### Qualifications et exigences requises :

- Formation dans un domaine relié (communication, relations publiques, ou autre domaine pertinent)
- Bonne connaissance des approches féministes, des milieux communautaires, des structures de développement local et régional et des enjeux d'actualité
- Excellente maîtrise de la communication orale et rédactionnelle, grammaire appliquée
- Expérience en organisation et gestion de projets seraient un atout
- Expérience en relation avec les médias
- Expérience en gestion de communautés (web)
- Aptitudes en recherches et en analyse politique ou sociale

### Qualités recherchées chez l'employée

- Bonne gestion de son temps et de ses tâches
- Aptitude au travail d'équipe et à l'approche coopérative
- Gestion des priorités et du stress
- Grand sens de l'initiative et autonomie
- Polyvalence et grande aptitude à effectuer plusieurs tâches simultanément
- Connaissance de la région des Laurentides serait un atout
- Avoir accès à une voiture

**Condition du poste :**

- Salaire de 21.00 \$ / heure
- 28 heures de travail / semaine (4 jours)
- Durée de l'emploi déterminée (contrat 1 an avec possibilité de renouvellement selon le financement de l'organisme)
- Entrée en fonction le, ou autour du, **15 novembre 2021**
- Centre situé à Ste-THérèse de Blainville

Merci d'envoyer votre curriculum vitæ, ainsi qu'une lettre de présentation, **avant 25 octobre 16:00** à [coordo@crdf.ca](mailto:coordo@crdf.ca) Personne à contacter: Diane Beaudoin, coordonnatrice

Pour tous renseignements supplémentaires, nous vous invitons à téléphoner au (450) 437-0890 ou à envoyer un courriel à l'adresse électronique mentionnée ci-haut.