

AGENT·E AU DÉVELOPPEMENT ET À LA VIE COMMUNAUTAIRE

RESPONSABILITÉS :

- Répondre, faire les suivis des appels téléphoniques et courriels sur les questions reliées aux divers programmes (immigration, travail social, loisir, organisme communautaire, etc.);
- Assurer la gestion et le maintien des membres (adhésion, renouvellement, etc.);
- Gérer la circulation des livres de la bibliothèque dans le système KOHA;
- Référer l'individu au besoin et si demandé vers les bonnes ressources et partenaires de services;
- Participer à la planification des activités et des rencontres avec les membres;
- Planifier et être à l'affût du calendrier des activités et événements LGBTQ+ montréalais en cours;
- Rédiger et diffuser les activités dans l'infolettre mensuelle (CiviCRM) et sur les médias sociaux;
- Mettre à jour le contenu et l'inventaire du matériel publicitaire;
- Gérer les courriers postaux et électroniques;
- Coordonner la gestion de la location des salles;
- S'assurer de la propreté des lieux.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Diplôme collégial (DEC) ou diplôme universitaire de premier cycle (BAC)
- 2 années d'expérience dans le domaine dans le secteur des organismes communautaires (maison des jeunes, itinérance, les réalités LGTBQ+, toxicomanie, santé mentale, délinquance, etc.)
- Connaissances des logiciels informatiques et bureautiques
- Bonne capacité de rédaction de texte
- Grande capacité d'analyse et de synthèse quant à la transmission des informations
- Bonne rapidité d'exécution et de suivis
- Excellent sens de l'organisation
- Excellente maîtrise des médias sociaux (Facebook, etc.)
- Discret·ète
- Poli·e
- Jovial·e
- Patient·e

CONDITION DE TRAVAIL :

Ce poste est à temps partiel à raison de 20 heures par semaine réparties sur les heures d'ouverture du Centre (lundi de 14h à 21h et du mardi au jeudi de 14h à 18h). Le salaire offert est entre 15\$ à 16\$ de l'heure, qui sera sujette à discussion selon l'expérience.

Pour postuler, vous devez faire parvenir un curriculum vitae, une lettre de motivation **au plus tard avant le 29 mars 2019** à l'attention de Christian Tanguay à l'adresse courriel suivante : emploi@cclgbtqplus.org



110 – 2075, rue Plessis, Montréal (Québec) H2L 2Y4

Tél. : 514 528-8424 | Fax : 514 528-9708

www.cclgbtqplus.org

www.facebook.com/cclgbtqplus

Nous remercions tous les candidates et les candidats de leur intérêt. Nous ne communiquerons qu'avec celles et ceux qui auront été retenus pour une entrevue. À compétences équivalentes, la candidature ayant de bonnes connaissances du milieu communautaire du quartier Centre-Sud sera priorisée.

Le *Centre communautaire LGBTQ+ de Montréal* souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Le *Centre communautaire LGBTQ+ de Montréal* ne tolérera aucune forme de discrimination ou de harcèlement. Toutes les décisions touchant le personnel, notamment en matière d'embauche ou de promotion, seront fondées sur le mérite, les compétences, le rendement et les besoins de l'entreprise. Nous sommes heureux de recevoir des candidatures de personnes qualifiées issues de divers milieux.

Le mandat du *Centre communautaire LGBTQ+ de Montréal* (CC LGBTQ+) est de créer et maintenir un espace commun, pour les communautés LGBTQ+ de Montréal, où se regroupent des organismes et des personnes intéressées à améliorer le vécu des personnes LGBTQ+ par le biais de l'éducation, de l'information, de la recherche, de l'intervention sociale et de la culture. Ces programmes de bienfaisance peuvent toucher les domaines de la santé et des services sociaux, de la citoyenneté, des loisirs, des sports, de la culture et des arts.

Dernière version révisée le 14 mars 2019.