



Offre d'emploi: Poste de coordination des communications et de l'administration

Corbeille de pain Lac-St-Louis (CDP) est un organisme à but non lucratif œuvrant pour la communauté de l'Ouest-de-l'Île de Montréal. Son mandat est d'offrir des programmes en sécurité alimentaire aux populations vulnérables. La personne qui occupe le poste de coordination des communications et de l'administration est également un porte-parole de Corbeille de Pain Lac St-Louis et veille à ce que notre mission, notre vision et nos valeurs soient réalisées.

Description de l'emploi

Relevant de la directrice générale, la personne au poste de coordination des communications et de l'administration est chargée de proposer et de mettre en place la stratégie de communication de CDP. Elle fournit aussi une assistance administrative au personnel de CDP.

Tâches et principales responsabilités

Communications

- Élaborer, proposer et mettre en œuvre une planification, des stratégies, des outils et des politiques pour les communications externes
- Proposer et s'assurer de la cohérence de l'image corporative dans les communications
- Diffuser des informations et des ressources pertinentes sur tous les canaux de communications
- Créer du contenu écrit et visuel pour tous les programmes et événements
- Assurer la production des matériels promotionnels adéquats pour tous les événements et collectes de fonds
- Promouvoir des événements (ex : AGA, collectes de fonds)
- Maintenir, mettre à jour et développer le site internet de CDP
- Créer infolettre électronique saisonnière (4x / an)
- Concevoir et produire un rapport annuel
- Coordonner tous les envois postaux
- Développer, concevoir, rédiger et gérer du matériel de communication imprimé (bulletins, brochures, rapports, dépliants, affiches, etc.)
- Travailler en collaboration avec des collègues sur des projets de communication spécifiques au programme
- Toutes autres tâches connexes

Assistance administrative

- Maintenir le système de classement et les calendriers de travail à jour
- Maintenir la base de données à jour
- Préparer et envoyer des factures



- Produire et envoyer les reçus d'impôts
- Participer à des réunions du personnel, de comités et à d'autres projets collaboratifs
- Organiser la logistique des bureaux, des événements et des réunions
- Aider à résoudre les problèmes techniques et/ou logistiques
- Gérer les achats de fournitures et d'équipement de bureau
- Toutes autres tâches connexes

Qualifications et atouts

- Expérience en communication ou marketing
- Capacité à écrire et de partager des idées liées aux sujets de la sécurité alimentaire et à l'alimentation à l'écrit de manière claire et concise.
- Expérience en création et conception de contenu
- Connaissance de base des outils de production graphique (ex. Wix, Mailchimp, Lucidpress, etc.)
- Très bonne connaissance de Google Drive, Docs (Word), Sheets (Excel), etc.
- Bilinguisme français / anglais :
 - Maîtrise à l'oral et à l'écrit dans une langue et maîtrise avancée dans l'autre
- Rédaction :
 - Solides compétences en rédaction et révision (grammaire et orthographe)
 - Esprit de synthèse et de vulgarisation pour le grand public
- Expérience des campagnes de financement, un atout
- Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps
- Capacité à respecter les délais et à travailler sous pression
- Habiletés à travailler en équipe
- Capacité à avoir une vue d'ensemble et à planifier les besoins immédiats et à long terme
- Expérience de travail dans le secteur à but non lucratif, un atout
- Expérience et compréhension des problèmes de sécurité alimentaire, un atout
- Connaissance du système alimentaire montréalais, un atout
- Permis de conduire et accès à un véhicule seraient un atout.

Les conditions de travail

- Moyenne de 20 heures par semaine avec des soirs ou fin de semaine occasionnelle.
- Date de début: aussitôt possible

Postuler

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à :
corbeilledepain@gmail.com avant le 1er mars 2021.

Seuls les candidats qualifiés seront contactés pour une entrevue.