



**Réseau de la Santé Sexuelle
des Sourds du Québec**

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif et de communication

Le Réseau de la Santé Sexuelle des Sourds du Québec (RSSSQ) est un organisme communautaire actif depuis 1992, qui a pour objet de sensibiliser et d'informer la population sourde et malentendante au sujet du VIH/sida et des ITSS est à la recherche d'un(e) agent(e) de soutien administratif et de service aux membres.

Fonction : Sous la responsabilité du coordonnateur, l'agent(e) de soutien administratif et de communication assume les tâches suivantes :

Volet soutien administratif

- Accueil à la réception (en personne, par téléphone, SRV, par courriel), information et orientation de la clientèle;
- Réception et tri du courrier;
- Traitement de la correspondance;
- Lecture du courrier et compte-rendu au coordonnateur;
- Rédaction de lettres de correspondance;
- Saisies de données;
- Soutien à la préparation de rapports et de divers documents;
- Participation à la rédaction et à la mise en page de documents, soumissions, rapports, etc.;
- Mise à jour des dossiers, des listes de distribution électronique, des répertoires téléphoniques et des carnets d'adresses;
- Gestion et classement des dossiers physiques et numériques;
- Tâches connexes.

Volet de communication

- Mise à jour du contenu du site Web du RSSSQ;
- Gestion des médias sociaux (Facebook, YouTube, etc.);
- Préparation des documents d'annonces / affiches publicitaires;
- Traduction de documents vers la LSQ (production de capsules vidéo);
- Diffusion d'information aux membres;
- Réponses et suivi des demandes d'information de la part des membres et du public;
- Gestion courante de l'adhésion des membres et tenue du cahier des membres;
- Tâches connexes.

Exigences du poste :

- Capacité à communiquer en LSQ, pidgin et oral;
- Maîtrise du français écrit;
- Bonne connaissance des outils informatiques permettant le traitement de texte et la gestion de bases de données (Word, Excel, Access) et des réseaux sociaux;
- Disponibilité pour travailler occasionnellement les soirs et les fins de semaine;
- Autonomie et débrouillardise;
- Travail d'équipe.

Conditions de travail :

- Temps partiel : 30 heures/semaine (horaire à discuter)
- Salaire : 18 \$/heure
- Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Veillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation, pour une période indéterminée, à l'attention d'Éric Dubé, coordonnateur, au courriel direction@rsss.org.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.