



Description

Poste : AdjointE à la coordination
Responsable : Concertation Ville-Émard/Côte St-Paul

Mandat général de l' adjointE à la coordination

Sous la supervision de la coordonnatrice, assurer un support à l'équipe de Concertation Ville-Émard/Côte St-Paul ainsi qu'aux comités de travail de la table, principalement ceux touchant les enjeux de la famille, petite enfance et jeunesse, tout en favorisant la vie associative et les communications au sein du milieu.

Tâches et responsabilités du poste

- Soutenir l'équipe de coordination dans l'organisation des rencontres et des événements liés à la vie associative de la table.
 - Plus particulièrement, soutenir les activités du Comité famille / petite enfance et du Comité jeunesse (Préparation des rencontres et suivi des plans d'action en collaboration avec les membres, animation des rencontres, soutien aux comités ad-hoc au besoin, etc.)
 - Conjointement avec la coordination, assurer la coordination et le suivi du plan d'action de la table et des orientations déterminées par les comités.
 - Assurer la circulation de l'information entre les membres des comités et favoriser l'appropriation des dossiers au sein des groupes membres
 - Assumer des représentations publiques auprès de partenaires du milieu, des médias et des gouvernements en appui à la coordination
 - Développer des outils de communication entre les organismes et avec la communauté (ex. Réaliser un bulletin mensuel)
 - Soutenir la coordination dans la gestion de l'organisme et des ressources matérielles (rédaction de lettres officielles, rédaction de demandes de financement et de bilans, commandes de matériel, mise à jour des contacts, réservation de salles, etc.)
-

Profil de la personne recherchée

- Formation pertinente de niveau universitaire et expérience significative dans le milieu communautaire (ex. expérience d'animation et de coordination)
- Bonne connaissance des diverses instances de concertations et des grands enjeux communautaires, sociaux, politiques et urbains
- Habiletés à saisir rapidement les enjeux locaux (connaissance des quartiers Ville-Émard-Côte St-Paul un atout)
- Avoir un grand sens de l'autonomie, capacité d'innovation, flexibilité et leadership
- Aptitude et intérêt pour le travail d'équipe
- Bonne capacité d'analyse, de rédaction, de synthèse et de vulgarisation
- Compétence en production d'outils de communication
- Sens de l'organisation et des priorités
- Facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit (bilinguisme un atout)
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Outlook...)

Conditions de travail

- Contrat de 1 an (avec possibilité de renouvellement)
- Horaire de travail flexible, peut impliquer du travail et des rencontres occasionnelles le soir ou la fin de semaine
- Poste de 28 heures par semaine, salaire de départ à 18\$/hr
- Entrée en fonction, début mai
- L'employéE est assujettie aux conditions de travail fixées par Concertation Ville-Émard / Côte St-Paul

-
- Veuillez svp nous faire parvenir votre curriculum vitae avant le 13 avril 2010, 17 h par courriel à l'adresse suivante : info@concertationspe.qc.ca