Affichage de poste

Adjoint.e administratif.ve et aux communications

Pôle Réussite Montérégie est une instance régionale de concertation en persévérance scolaire et réussite éducative. Il s'agit d'un organisme à but non lucratif qui a pour principal objectif de mobiliser les partenaires de la région de la Montérégie en vue de contribuer à la persévérance scolaire et la réussite éducative. Pôle Réussite Montérégie désire également susciter le développement d'initiatives concertées favorisant la mise en place de facteurs de protection autour des jeunes et de leur famille. Nous œuvrons à soutenir des projets rassembleurs et à développer des pratiques de collaborations auprès de différents acteurs de la région.

Ce que nous offrons :

L'opportunité de faire une différence pour la réussite éducative et la persévérance scolaire en Montérégie;

- Une équipe dynamique et engagée;
- Un mode de fonctionnement hybride : télétravail et bureau physique agréable au Quartier Dix30 à Brossard;
- 4 semaines de vacances après une année et 13 jours fériés et une banque de congés personnels;
- Horaire flexible de 35 heures par semaine;
- Salaire annuel selon la scolarité et le niveau d'expérience (entre 49 360 et 64 404$);
- Assurances collectives et régime de retraite.

Votre rôle :

Vous contribuerez au rayonnement de Pôle Réussite Montérégie et au bon fonctionnement de ses activités en assurant un soutien polyvalent en matière de secrétariat, d'administration et de communications. Vous soutiendrez l'organisation des activités et des événements et assurerez le suivi administratif des instances de gouvernance sous la responsabilité de la direction générale. Vous participerez à la production et à la diffusion des outils de communication en étroite collaboration avec la coordonnatrice des communications. Enfin vous faciliterez le travail de l'équipe et contribuerez à l'efficacité des processus internes.

Profil recherché :

Compétences :

- Capacité à mener plusieurs dossiers simultanément
- Faire preuve de polyvalence et débrouillardise
- Sens de l'organisation et de la planification
- Souci du détail
- Excellente communication écrite
- Rigueur, bon jugement, initiative et honnêteté
- Approche service à la clientèle
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Excellente maîtrise des outils bureautiques de la Suite Office principalement
- Loyauté et discrétion

Atouts :

- Connaissance de logiciel tel que WordPress, Canva, MailChimp, Zoho

Exigences :

- Formation : diplôme d'études collégiale en administration, bureautique, communication ou autre domaine pertinent
- Avoir au moins 3 ans d'expérience pertinente
- Capacité à se déplacer sur l'ensemble du territoire de la Montérégie régulièrement

Volet soutien administratif (environ 65% de la tâche) :

- Assurer le soutien administratif et logistique des instances de gouvernance, notamment le conseil d'administration, ses comités et l'assemblée générale annuelle.
- Préparer et mettre en forme différents documents administratifs pour la gouvernance et l'équipe (tel que convocation, ordre du jour, tableaux, présentations et outils de travail conformément aux règlements généraux et aux politiques en vigueur)
- Assister aux rencontres de gouvernance et rédiger les procès-verbaux et comptes rendus.
- Effectuer les suivis administratifs découlant des rencontres et des décisions des instances.
- Assurer le soutien administratif aux membres de l'organisation et faciliter la transmission des informations et documents pertinents.
- Participer à l'amélioration et à la mise à jour des outils et procédures administratives liés à la gouvernance et aux opérations de l'équipe.
- Appuyer l'équipe dans l'organisation logistique de rencontres, de formations, d'activités et d'événements, en personne ou en mode virtuel (par exemple : coordonner les invitations, les inscriptions, effectuer les réservations de salles, les demandes de soumissions et les suivis auprès des fournisseurs externes)
- Contribuer à la gestion documentaire, au classement et à l'archivage des fichiers et des ressources partagées.
- Assurer un soutien de premier niveau dans la gestion des accès et l'utilisation des outils numériques collaboratifs, notamment Microsoft 365 et SharePoint, en collaboration avec les ressources techniques au besoin.

Volet communication et rayonnement (environ 35% de la tâche) :

- Contribuer à la mise en œuvre du plan de communication de l'organisation.
- Participer à la rédaction, à la production, à la mise à jour et à la diffusion des contenus sur les différentes plateformes numériques, notamment le site Web, les infolettres et les réseaux sociaux.
- Concevoir et adapter divers contenus visuels et outils de communication (publications numériques, présentations, documents promotionnels, etc.).
- Assurer la révision linguistique, la correction et l'uniformisation de divers documents et publications.
- Collaborer à la réalisation des campagnes de communication et de mobilisation régionales et nationales.
- Participer à la préparation et à la diffusion du matériel promotionnel associé aux campagnes, aux projets et aux événements.
- Contribuer à la mise à jour des listes de diffusion, des banques de contacts et des autres outils de communication.

Contribution organisationnelle :

- Contribuer à la planification stratégique et aux principales activités organisationnelles de Pôle Réussite Montérégie.
- Participer aux activités de réseautage, aux communautés de pratique et aux activités de développement professionnel pertinentes.
- Contribuer au développement et à l'harmonisation des pratiques, des outils et des initiatives de l'organisation.

Si vous souhaitez postuler pour cette offre d'emploi, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, à l'attention de Marie-Josée Bernier, conseillère en ressources humaines, à mjbernier@equipehumania.com. Seules les candidatures retenues seront contactées.