

## OFFRE D'EMPLOI : ADJOINT (E) ADMINISTRATIF (VE)

La TRARA Table de réflexion et d'actions des retraités et des aînés de la MRC de La Rivière-du-Nord offre un emploi étudiant pour l'été 2021

### Description de l'emploi

#### Résumé des principales fonctions

Assister le coordonnateur dans la mission, les objectifs de la TRARA et les mandats confiés par le conseil d'administration ; faire la promotion des activités de la TRARA ; participer à la rédaction de document publicitaire et promotionnel ; participer à l'élaboration de sondages, analyser les résultats ; suivre et bonifier la page Facebook et le site Web de l'organisation ; participer à la production et à la diffusion de certains outils publicitaires ; participer aux rencontres de comité de travail, soumettre des recommandations s'il y a lieu.

### Qualifications requises

#### Scolarité minimale exigée par l'emploi

AEC en Coordination d'événement (un atout)

Formation en communication ou domaine connexe (un atout)

Excellentes connaissances de la Suite Office, Publisher, réseaux sociaux

Bons français parlé et écrit

### Champs de compétences

Connaissances en communication, bureautique

Connaissance en publicité, bonification de site web (WordPress)

Connaissance du milieu communautaire

### Habilités et qualités personnelles

Esprit d'initiative, sens de l'organisation

Capable de travailler en équipe

Autonomie et polyvalence

### Renseignements importants

Horaire de travail : 35 h semaine pour 13 semaines

Date de début : 25 mai 2021

Salaire : 13,50 \$

Pour postuler, envoyez votre CV : [info@trara.org](mailto:info@trara.org)