



OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste :

Agent/e de liaison communautaire

Mandat de l'organisme : **Droits et recours Laurentides** est un organisme communautaire autonome régional fondé en 1993. Sa mission est de promouvoir, de protéger et de défendre les droits collectifs et individuels des personnes ou des groupes de personnes vivant ou ayant vécu des problèmes de santé mentale dans la région des Laurentides, tant dans le secteur de la santé et des services sociaux que dans l'ensemble des secteurs d'activités de leur vie.

Nature du poste : Sous l'autorité de la coordonnatrice, la personne titulaire du poste d'agent/e de liaison communautaire assure le lien entre l'organisme, ses membres et ses différents partenaires. Elle est responsable de répondre et de gérer les demandes de renseignements. Elle est en support à l'équipe. Elle s'assure du bon fonctionnement des équipements de bureau et des appareils informatiques. Elle voit à la mise à jour des réseaux sociaux et des communications.

Principales responsabilités :

1- Volet Gouvernance et vie associative

- Apporter du soutien logistique au conseil d'administration.
- Tenir à jour les procès-verbaux des séances du conseil.
- Compiler annuellement les statistiques de défense des droits individuels et produire les graphiques appropriés.
- Participer aux travaux entourant l'assemblée générale annuelle.
- Planifier et rendre à terme la production de chaque numéro du bulletin *Le Voilier* ainsi que son expédition.
- Tenir à jour la liste des membres
- Selon les besoins, participer et apporter un soutien aux autres comités de l'organisme.

2- Volet Financement

- En collaboration avec le comité financement, développer les outils de promotion et participer à l'élaboration de matériel promotionnel.
- Support à la logistique et la coordination des événements de levée de fonds.

3- Volet administration, gestion et travail d'équipe

- Participer aux rencontres d'équipe.
- Tenir à jour et produire différentes listes.
- Assurer l'approvisionnement des fournitures de bureau.
- S'assurer du bon fonctionnement des équipements de bureau incluant le parc informatique.
- Concevoir et réaliser de nouveaux formulaires internes et tenir à jour les formulaires existants.

4- Volet accueil, communication et promotion des droits

- Responsable de la prise d'appels et des courriels.
- Accueillir les personnes qui se présentent au local.
- Tenir à jour le contenu des présentoirs de documentation.
- Participer à la conception et à la réalisation de divers outils pour la défense des droits.
- Assurer les relations avec les médias et les différents partenaires.
- Effectuer une vigie de la page Facebook et du site WEB.
- Rédiger divers outils de communication, communiqués de presse, actualité Web, etc.

Exigences :

- Formation collégiale en administration, DEP en secrétariat ou expérience pertinente comme agent/e de liaison communautaire.
- Connaissance dans le domaine de la santé mentale et de la défense des droits.
- Excellente connaissance du fonctionnement des réseaux sociaux.
- Bonne connaissance de FileMaker Pro.
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, Powerpoint) et bonne connaissance de la Suite Adobe.

Qualités requises :

- Accueil et empathie.
- Capacité d'analyse critique.
- Capacité de rédaction.
- Autonomie, sens de l'organisation et de la planification.
- Capacité de travail en équipe.

Atout :

- Expérience de travail dans le milieu communautaire.
- Bilinguisme.

Salaire et conditions :

Poste permanent

20\$/heure

21\$/heure après la période de probation.

28 h / semaine (4jours).

Fond de retraite après 3 mois et assurances collectives après 6 mois.

Congés de maladies, congés familiaux.

4 semaines de vacances après 1 an.

Plus avantages sociaux.

Faire parvenir votre C.V. avant le 27 août 2021

par la poste:

Comité de sélection
Droits et recours Laurentides
C.P. 501, Saint-Jérôme (Québec) J7Z 5V2

par courriel :

info@droitsetrecourslaurentides.org

Seules les personnes retenues seront avisées. Merci !