



## 1. Adjoint(e) à la Direction et en Communication

Relevant du directeur ou de la directrice, l'adjoint-e en communication et soutien à la direction a pour mandat d'assurer le point de chute de tout ce qui concerne son directeur ou sa directrice.

### Principales fonctions et responsabilités

#### Accueil :

- Répondre aux appels et accueillir les usagers, les membres du personnel et les bénévoles, et répondre adéquatement à leurs demandes

#### Administration :

- Trier, classer, distribuer, rédiger ou sécuriser tout document, courriel, formulaire, PV et autres documents liés au fonctionnement de l'organisme
- Tenir à jour un agenda visible de tous pour les activités, vacances et autres événements importants
- Préparer les réunions et les CA
- Compiler des données, statistiques, entre autres pour les redditions de compte et le rapport d'activité
- Veiller à l'entretien ou au remplacement des équipements bureautiques

#### Communication

- Gérer et alimenter les réseaux sociaux
- Mettre à jour et améliorer le site web
- Gérer les outils de vente en ligne ou de paiement par carte
- Créer et diffuser les communications de l'organisme

#### Dépenses et fournisseurs :

- Gérer et optimiser les dépenses courantes de l'organisme et les fournisseurs
- Faire la tenue de livres, en collaboration avec le service de comptabilité externe
- Faire les dépôts bancaires
- Optimiser le budget en proposant des idées novatrices

#### Ressources Humaines

- S'occuper des paies hebdomadaires
- Veiller au respect des pratiques de travail, des règlements et politiques internes, des valeurs de l'organisme par les ressources humaines
- Gérer les relations interpersonnelles



### **Soutien à la direction**

- Aider la direction dans les aspects de développement du GPEL : outils informatisés, planification, gestion de projets, demandes de subvention, etc.
- Effectuer la coordination dans certains des projets
- Représenter l'organisation auprès de partenaires, tables de concertation, etc.
- Participer aux activités internes ou externes
- Effectuer une partie du travail de la direction générale durant ses absences
- Toute autre tâche connexe demandée par la Direction

### **Exigences du poste :**

- Diplôme pertinent ou expérience équivalente en gestion administrative, communication ou coordination
- 2 ans d'expérience ou plus dans un poste similaire, ou combinaison équivalente d'expérience et de formation
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale
- Leadership
- Bonne connaissance de la suite Office, des réseaux sociaux (ex.Facebook), des outils de communications (ex. Canva) et d'un système comptable (incluant la paie)
- Coller aux valeurs du communautaire : un atout majeur

### **Conditions de travail**

- Horaire habituel : 8h à 16h – du lundi au vendredi – 35h semaine
- Salaire de départ : 22.10\$ - augmentation prévue après les 3 mois de probation.
- 2 semaines de vacances après la probation (vacances anticipées), ensuite 4 semaines de vacances après la première année en service.
- Jours de congé payés par l'organisme.
- Programme de supplément de chômage maladie
- Flexibilité sur les horaires. Conciliation travail-famille.
- Formation continue

Envoi du C.V. à [directiongpel@gmail.com](mailto:directiongpel@gmail.com) jusqu'au 30 juin 2025.

Début d'emploi le 1 août 2025