

## **AGENT(E) DE COMMUNICATION ET D'ADMINISTRATION**

Le Conseil local des intervenants communautaires (CLIC) de Bordeaux-Cartierville est à la recherche d'un(e) agent(e) de communication et d'administration. Sous la supervision de la direction, l'agent(e) de communication et d'administration a le mandat de réaliser, en collaboration avec l'équipe et les partenaires, toutes les activités de communication du CLIC, ainsi que de soutenir l'administration de l'organisation.

Le CLIC de Bordeaux-Cartierville est une table de concertation intersectorielle et multi-réseaux qui travaille à l'échelle du quartier. Sa mission est de favoriser la concertation et de susciter ou de mener des actions communes, contribuant à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens de Bordeaux-Cartierville. Le CLIC existe depuis 1991 et compte plus de 80 membres provenant de tous les milieux.

### **Entre autres responsabilités**

#### **Communication :**

- ❖ Concevoir et mettre en œuvre, en collaboration avec les parties prenantes, les stratégies de communication de la démarche de planification stratégique collective de Bordeaux-Cartierville, qui doit démarrer à l'automne 2018
- ❖ Concevoir, mettre en œuvre et évaluer, en collaboration avec les parties prenantes, le prochain plan de communication du CLIC
- ❖ Exemples d'actions pouvant être contenues dans le plan de communication :
  - Diffusion de toute information pertinente auprès des membres du CLIC et des citoyens du quartier
  - Alimentation en continu du site Internet et des réseaux sociaux
  - Conception et diffusion de divers outils de communication (papier, Web, vidéo, photo, etc.)
  - Organisation d'événements spéciaux et autres rencontres
  - Production et diffusion, en collaboration avec l'équipe, du rapport annuel
  - Relations avec les médias, revue de presse et rédaction/diffusion de communiqués

#### **Administration :**

- ❖ Recevoir les appels téléphoniques, accueillir les visiteurs et référer les demandeurs vers les ressources appropriées
- ❖ Voir au bon état des locaux et à la bonne marche des équipements
- ❖ S'assurer de l'approvisionnement en biens et services
- ❖ Effectuer le suivi de l'adhésion des membres et la récolte des cotisations annuelles
- ❖ Participer aux rencontres des membres ainsi qu'à certaines tables sectorielles ou comités
- ❖ Rédiger les procès-verbaux des rencontres des membres
- ❖ Veiller à la rédaction et à l'envoi de la correspondance officielle, au besoin
- ❖ Toute autre tâche pouvant soutenir la direction et l'administration du CLIC

## **Profil recherché**

- ❖ Formation universitaire en communication, relations publiques, administration ou domaine connexe
- ❖ Expérience de travail similaire d'au moins trois ans
- ❖ Maîtrise du français impeccable à l'oral et à l'écrit; très grande capacité rédactionnelle
- ❖ Maîtrise des logiciels suivants : suite Office, WordPress, FileZilla, suite Adobe Creative (Photoshop, InDesign), Adobe Premiere Element ou similaire (montage vidéo)
- ❖ Grande aisance avec le Web et les réseaux sociaux
- ❖ Notions de graphisme, vidéo et photo
- ❖ Connaissance du milieu communautaire et des tables de concertation fortement considérée
- ❖ Grand sens de l'organisation et des responsabilités, excellent jugement, rapidité d'exécution, habileté à traiter et à décoder l'information, curiosité, souplesse, rigueur, débrouillardise, entregent

## **Conditions**

- ❖ Poste régulier à temps complet, 35 h / sem.
- ❖ Salaire : entre 20,50\$ / h et 21,50\$ / h, selon l'expérience. Conditions de travail très intéressantes
- ❖ Entrée en fonction : dès que possible

**Veillez faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 13 septembre 2018 à 17h au :**

Comité de sélection : poste d'agent(e) de communication et d'administration  
CLIC DE BORDEAUX-CARTIERVILLE  
Courriel : [coordination@clic-bc.ca](mailto:coordination@clic-bc.ca)

**Prrière de ne pas téléphoner. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**