



**REGROUPEMENT DES GROUPES DE FEMMES DE LA RÉGION
DE LA CAPITALE-NATIONALE (PORTNEUF-QUÉBEC-CHARLEVOIX)**

RGF - CN

OFFRE D'EMPLOI

Titre de l'emploi : Agente de communications et à l'administration

Qui sommes-nous :

Le Regroupement des groupes de femmes de la Capitale-Nationale, a pour mission de travailler solidairement et dans une perspective féministe à la défense des droits et intérêts de toutes les femmes ainsi qu'à l'amélioration de leurs conditions de vie, en visant la correction des inégalités qu'elles vivent aux niveaux social, économique et politique.

Description du poste :

Sous la supervision de la directrice générale, en collaboration avec l'équipe, l'agente de communications et à l'administration a pour rôle la recherche, l'analyse et le développement d'activités qui sont liées aux dossiers sous sa responsabilité et dont elle assure ou partage le leadership. Pour le volet communications, elle aura comme principales responsabilités :

- D'accompagner et soutenir le comité communications dans la réalisation de ses objectifs ;
- De développer des outils de communication et de promotion selon les besoins identifiés Ex : Infolettre,;
- D'assumer la gestion et la mise à jour du site Internet et des médias sociaux;
- D'assurer une veille de l'actualité sur certains enjeux et analyser des points d'actualité ;
- D'outiller et guider au besoin les porte-paroles du Regroupement;
- Rédiger des communiqués de presse dans le respect des prises de positions du RGF-CN ;
- Élaborer une revue de presse des actions du RGF-CN ;
- Coordonner les activités de relations publiques et assurer les suivis avec les médias ;
- Élaborer un plan de communications (publications internes et externes) ;
- Répondre à différentes demandes des membres en matière de communications ;

Pour le volet administration, elle aura comme principales responsabilités :

- D'effectuer toutes les tâches reliées à la comptabilité courante de l'organisme : tenue de livres, salaires, petite caisse, paiement des factures, etc ;
- Préparer l'état des dépenses par projet ;
- Préparer les documents administratifs : remises gouvernementales, tps-tvq, reddition de comptes ;
- Préparer les comptes et tous les documents nécessaires à la vérification annuelle et collaboration avec le (la) vérificateur (trice) ;
- Effectuer la gestion du matériel et des fournitures de bureau ;
- Gérer la correspondance et assurer le classement des documents ;
- Assurer la logistique des assemblées et d'autres activités du RGF-CN
- Organiser la campagne de demande de dons annuels;

Elle apporte également sa contribution à d'autres dossiers en cours et participe activement aux réunions d'équipe et à la vie associative du RGF-CN.

La candidate recherchée possède :

- Un baccalauréat en communications/administration ou toute autre formation pertinente à l'emploi, ainsi qu'une expérience de deux ans et plus dans un poste comparable;
- Être féministe et avoir une bonne connaissance des enjeux féministes ;
- Avoir des habiletés à travailler en équipe et en contexte de gestion féministe;
- Avoir des compétences dans le domaine des communications ;
- Avoir des habiletés en analyse, et une bonne capacité de synthèse;
- Avoir d'excellentes habiletés en rédaction et communications ;
- Avoir des habiletés en gestion administrative, budgétaire, etc. ;
- Être capable de faire des redditions de compte et préparer les budgets de projets ;
- Avoir des habiletés en classement, en archivage, en gestion de la documentation et être ordonnée ;
- Avoir le sens de l'organisation ;
- Avoir de grandes compétences en matière d'utilisation de logiciels, de gestion du parc informatique, du site Web et des médias sociaux ;
- Une bonne capacité d'adaptation face à des contextes en constante évolution ;
- Une expérience de travail dans un groupe de femmes ainsi qu'une connaissance des groupes de femmes sont des atouts ;
- Une connaissance de l'approche d'éducation populaire autonome, un atout.

Conditions de travail

- Horaire : 28 heures/semaine, avec possibilité de 35 hrs/semaine
- Taux horaire : à partir de 23,33 \$ de l'heure, selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur.
- Début de l'emploi : le 1^{er} avril 2019.
- Durée de l'emploi : contrat jusqu'au 31 août 2020, avec possibilité de prolongation
- Lieu de l'emploi : Québec (Charlesbourg)

Faites parvenir votre c.v. accompagné d'une lettre de présentation par courriel au plus tard le 8 mars à 16h à l'attention du Regroupement des groupes de femmes de la région de la Capitale-Nationale (Portneuf-Québec-Charlevoix) a/s du Comité de sélection à dg@rgfcn.org

Entrevues de sélection : le 14 mars 2019

Seules les candidates retenues pour une entrevue seront avisées.