

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) à la coordination

La Table de concertation sur la faim et le développement social de l'Outaouais (TCFDSO) est à la recherche de la perle rare qui viendra appuyer l'équipe de la TCFDSO dans son travail. La TCFDSO est un organisme régional qui compte plus de 40 membres de partout en Outaouais réunis autour d'une volonté de réfléchir et d'agir ensemble pour contrer la faim. Le ou la titulaire du poste d'adjoint(e) à la coordination travaillera sous la supervision de la coordonnatrice de la TCFDSO.

RESPONSABILITÉS

Soutien administratif

- Assurer la réalisation des tâches administratives courantes de la TCFDSO
- Préparer les documents et les dossiers pour les rencontres des différents Comités et assurer les suivis
- Tenir à jour et assurer les suivis des protocoles d'entente avec nos partenaires
- Gérer les courriels généraux, le courrier, les appels téléphoniques et l'agenda commun de l'équipe

Soutien logistique à la concertation et aux membres

- Assurer l'organisation logistique des rencontres des membres et des rencontres des comités
- Assurer l'organisation logistique des activités et des événements de la TCFDSO
- Assurer les suivis des décisions et des plans d'action des différents comités de la TCFDSO
- Gérer les dossiers d'adhésion des membres et répondre aux demandes ponctuelles des membres

Rédaction et communication

- Rédiger et envoyer l'Infolettre hebdomadaire aux membres
- Rédiger divers documents courants (procès-verbaux, comptes-rendus, lettres, communiqués, etc.)
- Rédiger, en collaboration avec la coordonnatrice, des rapports et des demandes de financement
- Assurer, en collaboration avec l'équipe, la mise à jour régulière du site web et de la page Facebook de la TCFDSO
- Assurer la gestion et l'archivage documentaire
- Effectuer toute autre tâche connexe selon les besoins

EXIGENCES

- Diplôme de niveau collégial ou universitaire dans une discipline reliée à l'emploi ou expérience équivalente
- Faire preuve d'autonomie et d'un grand sens de l'organisation
- Excellente maîtrise du français oral et écrit essentielle
- Maîtrise de la suite Microsoft (Excel, Word, Powerpoint) nécessaire
- Expérience d'organisation logistique de rencontres et d'événements, un atout
- Maîtrise de logiciels de graphisme (Publisher, etc.), un atout
- Maîtrise de l'anglais, un atout

CONDITIONS

- Date d'entrée en fonction : dès que possible. Lieu de travail : 180 boul. Mont-Bleu, Gatineau
- 35h/semaine jusqu'au 31 mars 2018 (possibilité de prolongement du contrat).
- Conditions salariales : entre 17\$ et 19\$/h
- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

La TCFDSO souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt à l'intention du comité de sélection à rh.tcfds@gmail.com avant 16h00 le jeudi 31 août 2017. Seules les personnes retenues lors du processus de présélection seront contactées.