

Offre d'emploi : Agent.e d'administration et de communication

Tu es étudiant.e et tu souhaites travailler cet été dans un environnement convivial et dynamique, et dont la mission est en cohérence avec tes valeurs sociales? Postule chez-nous!

Nous sommes deux organismes, Loisirs Renaud Coursol et Marigot en forme, qui partageons le même bureau et aussi un.e futur.e étudiant.e!!

Tâches :

- Assurer un service à la clientèle (répondre au téléphone, prendre les inscriptions, référer au besoin);
- Préparer des réunions (rédiger des ordres du jour et des comptes-rendus);
- Élaborer des documents administratifs et/ou promotionnels;
- Entrer des données dans le système informatique Amalia et/ou Excel;
- Publier sur médias sociaux et mettre à jour les sites Web;
- Aider à élaborer un plan de communications;
- Développer des outils de communications (programmation, infolettres, dépliants, etc.).

Habilités :

- Capacité à desservir une clientèle vulnérable (aînés, immigrants, etc.).
- Aisance avec la suite Office et les médias sociaux.
- Autonomie, débrouillardise, bilinguisme un atout
- Sens de l'organisation

Conditions d'emploi :

- 12\$/h à raison de 30 heures par semaines, horaire habituel du lundi au jeudi, de 9h à 17h
- Parfois le vendredi ou les weekends selon les besoins

Pour postuler : envoyez votre CV à info@loisirsrenaudcoursol.com au plus tard le 7 mai pour ceux qui peuvent passer une entrevue le 9 mai; ou au plus tard le 15 mai 2018 à 9h pour ceux qui peuvent passer une entrevue le 18-22 mai.

- Dates d'entrevue : le 9, 18 et 22 mai 2018.
- Date d'entrée en poste : le 4 juin 2018
- Contrat d'une durée de 9 semaines, du 4 juin au 3 août 2018.