



**SERVICES
PELLETIER, GOSSELIN**
complice des associations

TECHNICIEN(NE) DE BUREAU & WEBMESTRE

SPG offre des services spécialisés de gestion (permanence, assistance et soutien aux conseils d'administration, gestion de listes de membres, comptabilité, communications et organisation d'événements) aux associations sans but lucratif.

Nombre d'heures : 37,5 heures/semaine (et plus)

Salaire : 17\$/heure

Date de début : 12 novembre 2018

Description du poste : exécution des travaux courants de bureautique, d'administration, de communication, de graphisme et de webmestre. Assister la gestionnaire dans ses tâches.

Travail diversifié et non routinier.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Tâches de bureautique (70%) :

- Gestion des membres (renouvellement, adhésion des membres aux associations)
- Gestion des inscriptions aux événements et préparation du matériel
- Gestion et mise à jour des bases des données des associations
- Remplacement à la réception (en cas d'absence de la réceptionniste)
- Archivage électronique et classement
- Autres tâches connexes

Tâches de graphismes / web (30%):

- Infographie / Graphisme d'infolettres, de programmes et de bannières
- Mise à jour de contenu sur les plateformes Wordpress, Joomla, Drupal, HTML
-

EXIGENCES :

- Détenir un DEC ou AEC en **bureautique** ou en **microédition et hypermédia**
- Maîtrise de MS Office
- Maîtrise des logiciels de la suite Adobe (Acrobat, Photoshop, Illustrator, Dreamweaver, InDesign) **essentielle**
- Deux ans d'expérience en mise à jour de bases de données et en édition de WEB et en extractions de données **essentielle**
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit **essentielle**
- Gestion de médias sociaux (Facebook, Twitter et LinkedIn) **un atout**
- Maîtrise de l'anglais **essentiel**

QUALITÉS REQUISES :

- Courtoisie, empathie et entregent
- Hâbleries exceptionnelles d'organisation et de planification
- Rigueur, rapidité d'exécution et capacité à travailler efficacement sous pression
- Créativité
- Discrétion
- Minutie
- Esprit d'analyse et de jugement
- Travail d'équipe
- Sens du service à la clientèle
- Initiative et autonomie

Envoyez votre cv à Lyne Major lmajor@spg.qc.ca. Date limite : **31 octobre 2018**

Prenez note que les entrevues se dérouleront dans la semaine du 5 novembre et que seules les candidatures retenues seront convoquées pour une entrevue.