



**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 :** Selon l'échelle salariale de l'entreprise

**Date de début :** 6 janvier 2020

**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, en extraction de données et en édition de WEB – **essentielle**
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit – **essentielle**
- Gestion de médias sociaux – **essentiel**
- Maîtrise de l'anglais **essentiel**

### QUALITÉS REQUISES :

- Courtoisie, empathie et entregent
- Habilités 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
- Capacité à travailler dans un lieu à aire ouverte
- Sens de l'humour

Envoyez votre cv à Claire Agati [cagati@spg.qc.ca](mailto:cagati@spg.qc.ca). Date limite : **13 décembre 2019**  
Prenez note que les entrevues se dérouleront dans la semaine du 16 décembre et que seules les candidatures retenues seront convoquées pour une entrevue.