



397, boul. des Prairies, bureau 309
Laval (Québec) H7N 2W6
Tél. : 450 978-2565
Télec. : 450 978-7033
www.lisavecmoi.com

OFFRE D'EMPLOI

Emploi : Adjoint administratif

Employeur : Lis avec moi

Échéance : 15 février 2010

Entrée en fonction : 1er mars 2010

Mission et objectifs de Lis avec moi

Lis avec moi est un organisme à but non lucratif qui a pour mission de promouvoir les plaisirs de la lecture et de l'écriture ainsi que la littérature jeunesse auprès des jeunes de 0 à 17 ans. Lis avec moi souhaite aussi contribuer à l'avancement de l'éducation en offrant diverses programmations littéraires destinées aux jeunes, dans des places publiques, des établissements d'enseignements et des bibliothèques. Lis avec moi s'est aussi donné pour objectif de promouvoir les bienfaits éducatifs de la lecture et d'aider au développement des habiletés de lecture et d'écriture des jeunes en organisant des rencontres littéraires, des ateliers d'écriture et un colloque annuel s'adressant à des professionnels.

Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice générale, l'adjoint administratif¹ accomplit les diverses tâches liées à la tenue du secrétariat de l'organisme. Il assiste la directrice générale dans l'exécution de tâches de nature administrative liées au déroulement des activités et à la gestion courante de l'organisme.

De plus, l'adjoint administratif assume les différentes tâches relatives aux communications, plus particulièrement liées à la rédaction (communiqués, dépliants, infolettre, site Internet, nouveaux médias, etc.). Il travaille de concert avec les différents partenaires (illustrateur, webmestre, graphiste, etc.) pour coordonner la production des outils communicationnels, et ce, pour l'ensemble des projets et activités de Lis avec moi.

Il assume toute tâche confiée par la Direction générale et la soutient dans les divers dossiers de développement, notamment dans la préparation et la présentation de demandes de subvention. L'adjoint administratif aide la direction dans la gestion de projets, l'organisation logistique de certains événements et la réalisation de l'ensemble des tâches administratives. L'adjoint administratif soutient la direction lors de l'événement majeur annuel. Dans ce contexte, il est appelé à se rendre sur les lieux des activités. Une disponibilité extraordinaire est alors requise pour cette période.

¹ Le masculin est utilisé ici uniquement pour alléger le texte.

Principales tâches de l'adjoint administratif

L'adjoint administratif :

- Rédige et révise des lettres, communiqués, courriels, documents de promotion;
- Monte et peaufine divers documents (mise en page et présentation);
- Complète les ententes pour l'ensemble des animations auxquelles l'organisme participe et prépare la facturation de ces activités;
- Reçoit les appels, la correspondance et met à jour le site Internet ainsi que des pages de l'organisme sur les nouveaux médias (ex. : Facebook et Twitter);
- Tient à jour les banques de données et compile les articles émis au sujet de l'organisme et traitant de la lecture chez les jeunes;
- Gère l'agenda des réunions des comités et des autres rencontres;
- Soutien la direction générale et effectue toutes tâches connexes.

Formation

La personne recherchée se distingue par une formation en secrétariat, en administration, en bureautique ou dans un domaine pertinent. Elle possède une expérience d'au moins un an dans un poste similaire.

La personne recherchée maîtrise la communication, tant écrite que verbale. Elle détient une bonne connaissance des nouveaux médias sociaux tels que Facebook et Twitter.

Elle doit faire preuve d'autonomie, d'organisation, de professionnalisme et d'entregent. Elle a le sens de l'initiative et du travail bien accompli et sait respecter les échéances fixées. La personne recherchée doit démontrer des capacités à réagir rapidement et adéquatement en situation de stress.

Exigences

- Français : maîtrise de la communication écrite et verbale
- Faire preuve d'autonomie
- Avoir le sens de l'organisation
- Être capable de travailler en partenariat avec le milieu
- Avoir de la facilité à établir de bons contacts
- Être capable de travailler en équipe
- Connaître et être intéressé par les nouveaux médias
- Connaître les logiciels informatiques usuels de Microsoft Office
- Connaître les logiciels Photoshop, Contribute, Illustrator et Publisher, un atout

Conditions

Entre 16,00 \$ et 18,00 \$ de l'heure, selon l'expérience.

Type de poste

Nombre d'heures par semaine : 28 heures, poste de jour

Statut d'emploi : contractuel, temps partiel

Durée de l'emploi : contrat de 10 mois, avec possibilité de renouvellement

Date d'entrée en fonction : 1er mars 2010

Lieu de travail : 397, boulevard des Prairies, bureau 309
Laval (Qc) H7N 2W6

Marche à suivre

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature accompagnée de leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre faisant valoir leurs qualifications et décrivant leurs motivations à exercer la fonction, et ce, au plus tard le 15 février, par courriel seulement, à l'adresse suivante : info@lisavecmoi.com, à l'attention de Mariève Talbot, directrice générale de Lis avec moi.