



L'ART
TÊTE PREMIÈRE

OFFRE D'EMPLOI
COOPÉRATIVE MÉDUSE

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET AUX COMMUNICATIONS

DATE LIMITE POUR POSTULER : 15 septembre 2020

DESCRIPTION

Méduse est à la recherche d'une personne rigoureuse, organisée, créative et autonome pour assurer un mandat de soutien administratif à la direction générale. Le poste se divise en deux volets ; adjoint(e) administratif(ve) et aux communications.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision de la direction générale, la personne engagée soutient toutes les activités courantes de la coopérative.

TÂCHES

- Rédiger tout document utile à la bonne gestion et à l'organisation de la coopérative;
- Assurer le suivi des demandes des membres (réservations, réparations, informations);
- En collaboration avec la direction, rédiger des rapports d'activités en lien avec le poste;
- Assister aux réunions et rédiger les procès-verbaux des comités de Méduse;
- Maintenir à jour les statistiques de fréquentation de la coopérative;
- Rédiger des communiqués, bulletins, infolettres et publications sur les médias sociaux;
- Assurer un soutien administratif entre le cabinet comptable et la direction générale;
- Participer à la rédaction de demandes de financement;
- Coordonner les activités promotionnelles ou artistiques de la coopérative;
- Maintenir à jour les demandes d'acquisition d'équipements spécialisés;
- Ordonner et maintenir à jour la documentation et les outils nécessaires à la présentation et la promotion de l'organisme;
- Préparer et transmettre des avis aux membres;
- Maintenir à jour le site internet de Méduse;
- Assurer l'accueil du public et répondre aux demandes d'information et de visites;
- Planifier, coordonner et animer les visites de la coopérative;
- Élaborer et optimiser les stratégies numériques et non numériques de communication et de promotion.



L'ART
TÊTE PREMIÈRE

OFFRE D'EMPLOI
COOPÉRATIVE MÉDUSE

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET AUX COMMUNICATIONS

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme de niveau universitaire dans un champ de spécialisation lié à l'emploi ou combinaison équivalente d'études et d'expérience professionnelle;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Très bon sens de l'organisation et du jugement;
- Aisance avec les outils de travail iMac, Office, Facebook, Mailchimp, Google Drive;
- Posséder de très bonnes habilités en communication et en rédaction;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit);
- Expérience pertinente dans le milieu culturel (un atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 28h par semaine (du lundi au jeudi, de 9h à 17h);
- Remplacement d'un an, d'octobre 2020 à octobre 2021;
- Date d'entrée en fonction à déterminer;
- Rémunération selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur.

Si ce défi vous intéresse et que vous possédez les qualifications requises, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation (en un seul document PDF) à l'adresse courriel suivante : direction@meduse.org au plus tard le **15 septembre 2020**.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.