



Offre d'emploi

Agent(e) administratif (ve) responsable des communications, de la promotion et du soutien au contenu

Droits et Recours Santé Mentale GÎM est un organisme régional ayant comme mission de promouvoir, de protéger et de défendre les droits des personnes vivant ou ayant vécu un problème de santé mentale. Ces principaux objectifs sont : d'informer, d'outiller et de soutenir les personnes dans une démarche individuelle, collective et systémique de défense de droits par un processus d'appropriation de leur pouvoir.

DRSM GIM offre un environnement de travail qui valorise le travail en équipe, où la dimension collective, l'engagement et l'expertise des militant-e-s tiennent une place importante. Le travail y est très diversifié. Droits et Recours intervient sur des enjeux de droits humains à l'égard des différentes problématiques d'iniquité, de stigmatisation et d'oppression liées à la santé mentale.

Description du poste

L'agent(e) administratif (ve) responsable des communications, de la promotion et du soutien au contenu effectue le travail général de bureau, s'occupe de la promotion de l'organisme (médiations sociales et site web) et soutient l'équipe de travail dans l'analyse et la rédaction de contenu relatif à la défense des droits des personnes.

Sous l'autorité de la directrice générale et en étroite collaboration avec l'équipe de travail, l'agent(e) administratif (ve) responsable des communications, de la promotion et du soutien au contenu exerce les fonctions suivantes :

- Accueil de la population et prend les appels téléphoniques;
- Gestion des documents et de la saisie de texte (rédaction, correction et mise en page de documents);
- Gestion du site web et des médias sociaux (anime les communautés sur les réseaux sociaux, mise à jour du site web, création de contenus, etc.);
- Gestion de différentes listes d'envoi et rédaction des courriels destinés aux membres, partenaires et administrateurs;
- Développe et met en œuvre des stratégies de communication et de promotion afin d'accroître le rayonnement de l'organisme;
- Assure la relation avec les médias (rédaction de communiqués, demandes d'entrevue, démarchage, planification des sorties publiques, etc.) et assure une veille médiatique à l'égard des droits;
- Assure la production d'outils d'analyse, de vulgarisation, d'information et d'éducation populaire pour les membres et la population. Par exemple : réalisation de notre journal d'information « Les ailes de l'Espoir » trois fois par année et rédaction du rapport annuel d'activité;
- Élabore, identifie et développe de nouvelles stratégies de financement afin d'augmenter les revenus de l'organisme;
- Responsable des opérations financières courantes de l'organisation.

Exigences

- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook);
- Connaissance du logiciel Acomba, un atout;
- Connaissance des systèmes informatiques, un atout;
- Capacité en design graphique, un atout;
- Tenue de livre et comptabilité, un atout;
- Formation et/ou expérience en intervention, un atout;
- Anglais, un atout.

Profil de la personne recherchée

- Excellente maîtrise du français écrit et aptitude développée en rédaction;
- Esprit critique, capacité d'analyse et de synthèse en lien avec différents documents politique et législatif;
- Dynamique, autonome, créative, discrète, débrouillarde, ayant une bonne capacité d'adaptation, d'organisation et de planification;
- Aisance et intérêt à travailler autant seul qu'en équipe;
- Faire preuve d'autonomie dans la gestion de son temps et dans la mise en place des moyens nécessaires à la réalisation de ses mandats. Avoir besoin de peu d'encadrement.

Salaire et conditions de travail

- Poste permanent de 28 à 35h/semaine (selon le désir de la personne choisie) durant 44 semaines par année, suivi de 8 semaines d'assurance emploi (juillet/août) à 7 h de travail par semaine;
- Salaire selon la politique salariale en vigueur. L'échelle salariale comporte 14 échelons entre 37 329 \$ et 54 974 \$ annuellement selon l'ancienneté et l'expérience reconnue;
- Emploi disponible dès maintenant;
- Avantages sociaux : assurance collective et régime de retraite.

Merci de faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante :

Droits et Recours Santé Mentale Gaspésie/Les Îles
60, Boul. Perron Ouest, C.P.258
Caplan, QC, G0C 1H0

Télécopieur : (418)388-2416

Courriel : direction@drsmgim.org

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.