

## **Offre d'emploi** : Coordinat(eur)rice administratif(ve) et aux communications

### DESCRIPTION DE L'ORGANISME

La Gouvernance au Féminin est un organisme à but non lucratif fondé en 2010 avec pour mission de soutenir les femmes dans leur développement de leadership, leur avancement de carrière et leur accession à des sièges dans des conseils d'administration.

La Gouvernance au Féminin organise des événements d'envergure, offre un programme de mentorat de haut niveau, de la formation en gouvernance, une plate-forme d'échanges sur les réseaux sociaux et une robuste certification parité.

*Hommes et femmes travaillant ensemble pour l'atteinte de la parité.*

[www.lagouvernanceaufeminin.org](http://www.lagouvernanceaufeminin.org)

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

#### Administration et communications

- Répondre aux demandes d'information du public concernant les activités de l'organisation via email et téléphone.
- Réception des appels et répondre aux messages laissés dans la boîte vocale.
- Offrir un soutien administratif à la Présidente fondatrice et aux membres de l'organisation.
- Gérer le calendrier professionnel de la Présidente fondatrice (confirmer les rendez-vous, réserver des voyages (hôtels/restaurants), obtenir des visas, etc.)
- Effectuer la facturation (QuickBooks), recevoir les paiements et effectuer les remises TPS-TVQ avec l'assistance du comptable.
- Participer à l'organisation des réunions en effectuant les convocations (Doodle), les réservations, la préparation des documents nécessaires aux présentations, prendre les notes de réunion.
- Jouer un rôle de lien pour coordonner et effectuer le suivi des actions des 7 comités regroupant près de 63 bénévoles.
- Gérer les demandes de bénévolat.

- Secondier la personne responsable des communications et celle responsable de la planification d'événements.
- Proposer des idées pour développer la notoriété et l'image de marque de nos différentes activités.
- Gérer la présence de La Gouvernance au Féminin sur les réseaux sociaux.
- Effectuer des mises à jour de contenu du site web (WordPress).
- Au besoin, effectuer la révision et/ou la traduction des différentes communications.
- Assister à la coordination et contribuer au bon déroulement des différents événements et activités organisées par La Gouvernance au Féminin (déjeuner- conférences, gala, cocktails, etc.)

#### EXIGENCES

- Expérience en administration liée au domaine des communications.
- Bilinguisme à l'oral comme à l'écrit, français écrit impeccable.
- Diplôme universitaire.
- Capacité de travailler de manière très autonome.
- Avoir un bon sens du marketing-branding.
- Personne débrouillarde, flexible et organisée qui sait faire ses suivis et gérer ses priorités.
- Être sensible à la cause de la parité.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Bonne maîtrise des outils de partage de documents (ex : Google Drive).
- Bonne connaissance de WordPress et des réseaux sociaux.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps plein 37.5 heures par semaine
- Bureaux situés tout près du métro Atwater.
- Être disponible à l'occasion pour participer à des événements en dehors des heures de bureau.
- Date de début : dès que possible.
- Salaire à discuter selon expérience.

#### COMMENT POSTULER

Veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à [carrieres@lagouvernanceaufeminin.org](mailto:carrieres@lagouvernanceaufeminin.org)