



CENTRE DES FEMMES DE SAINT-LAURENT

AGENTE DE COMMUNICATION ET DE LIAISON

Remplacement départ en congé de maternité

Mandat

Sous l'autorité de la coordination et en collaboration avec l'équipe de travail et conformément aux politiques et règlements, l'agente de communication et de liaison est chargée de la mise en œuvre du volet des communications et d'assurer la visibilité de l'organisme ainsi que son rayonnement dans la communauté

Principales tâches et responsabilités

- Promouvoir la mission, les services, les activités éducatives et les actions collectives du Centre, auprès de la population, des différents acteurs communautaires et institutionnels ainsi que des médias ;
- Définir et assurer la mise en œuvre du plan de communication
- Faire la conception et la diffusion des outils promotionnels et des documents de l'organisme (contenu, montage, correction, impression) ;
- Publiciser les activités et événements en vue de favoriser la visibilité de l'organisme (communiqués de presse, distribution des programmes d'activités etc.) ;
- Organiser les relations avec les médias ;
- Assurer la gestion du site internet ;
- Assurer la gestion de la bibliothèque et de la documentation ;
- Assurer les représentations aux différentes tables de concertation et regroupements selon les orientations du plan d'action de l'organisme ;
- Participer et s'impliquer dans toutes les sphères de la vie de l'organisme.

Profil recherché

- Formation universitaire en communication ou dans une discipline connexe et/ou solide expérience ;
- Connaissance des enjeux et des revendications du mouvement des femmes ;
- Connaissance du milieu féministe et communautaire ;
- Expérience de concertation et de partenariat ;
- Excellente communication écrite et orale en français ;
- Connaissance de l'anglais un atout ;

- Habiletés à mobiliser et à animer dans une perspective d'éducation populaire ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Débrouillardise, créativité, sens de la planification et de l'organisation ;
- Facilité à travailler en équipe ;
- Maîtrise des logiciels Microsoft (Word et Publisher) et navigation sur Internet.

Condition de travail

Contrat d'une année avec possibilité de renouvellement ;
30 heures/semaine ;
Salaire selon l'échelle salariale en vigueur ;
Entrée en fonction : 23 février 2012.

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre démontrant votre motivation pour ce poste, au plus tard le 16 février 2012 à 15h30

Au Centre des femmes de Saint-Laurent, 685 boul. Décarie #101,
Saint-Laurent (QC) H4L 5G4

Ou par courriel à info@cfstl.org

Ou par télécopieur au (514)744-5609.