

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Loisirs et services communautaires de Lac-Brome est un organisme à but non lucratif dont la mission est de favoriser le développement et le soutien de programmes et de ressources dans le domaine social, récréatif, culturel et touristique pour les citoyens et citoyennes de la Ville Lac-Brome.

Sous l'autorité de la directrice générale, l'assistant(e) administratif(tive) effectue diverses tâches de rédaction, traduction et de communication afin de soutenir sa supérieure dans l'exercice de ses fonctions. Elle veille à ce que les documents écrits ainsi que dans les outils de communication utilisés par l'organisme atteignent un haut niveau de qualité tant au niveau rédactionnel que visuel. Elle est en lien avec les organismes du milieu afin de leur assurer une visibilité via différents outils dont le site web de l'organisme.

Les tâches incluent notamment, mais pas exclusivement :

- Offre un soutien administratif à la directrice par la rédaction de rapports mensuels, bilan annuel, présentations, ordres du jour et procès-verbaux, etc.
- Rédige, révise et prépare des documents administratifs, en français et en anglais : correspondance, politiques, rapports et bilans, demandes de subvention, invitations, etc.
- Rédige, révise et fait la mise en page de publicité, en français et en anglais : affiches, dépliants, annonces, etc.
- Recueille et traite les informations relatives aux activités communautaires et culturelles organisées à Lac-Brome et fait la mise à jour du calendrier communautaire, en ligne et en version imprimée
- Prépare et diffuse les échéanciers pour les demandes d'utilisation du domaine public et pour les demandes de financement en loisirs, tourisme et culture soumis à la municipalité
- Établit un échéancier de publication pour le bulletin municipal, recueille les informations relatives aux activités de loisirs et au calendrier communautaire et assure le suivi de la production du bulletin
- Rédige et révise le contenu et maintient à jour le site web et la page Facebook de l'organisme, en français et en anglais
- Participe au développement d'outils de communication en loisirs, tourisme et culture : affiches, dépliants, sites web, propositions de projets
- Propose des sujets de communiqués de presse, rédige et révise des communiqués de presse en français et en anglais, développe des contacts avec les médias locaux
- Prépare et affiche l'horaire quotidien et présente les activités à venir dans l'entrée du Centre Lac-Brome
- Participe à l'organisation d'événements spéciaux
- Assure les responsabilités de la secrétaire/réceptionniste lorsque cette dernière est absente

Exigences

- Un minimum de cinq (5) années d'expérience en tant qu'adjoint(e) administratif(ve) dans le domaine sans but lucratif ou municipal, ou dans un domaine pertinent à la fonction.
- BILINGUE - la capacité de communiquer en français et en anglais, oral et écrit, est essentielle à la fonction
- Bonne capacité de rédaction
- Maîtrise de la suite Office, connaissance de wordpress et de photoshop un atout
- Bonne capacité de rédaction

Qualités recherchées

- Souci du détail et une mise en page soignée
- Capacité de travailler en équipe
- Capacité de gérer plusieurs tâches à la fois
- Avoir de l'entregent, posséder un sens aigu de la confidentialité
- Démontrer une sensibilité envers les besoins et les préoccupations d'une clientèle diverse et biculturelle, qui comprend des aînés, des familles et des jeunes
- Faire preuve de flexibilité et de débrouillardise

Conditions et salaire

- Début de l'emploi immédiat
- Poste permanent, 37,5 heures/semaine, horaire flexible
- Rémunération établie en fonction de la politique en vigueur

Toutes les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur curriculum vitae avant 16 h 30, le 1er février 2017 à Loisirs et services communautaires de Lac-Brome, a/s Ressources humaines, 270, rue Victoria, Ville de Lac-Brome, Québec, JOE 1V0, ou par courriel à info Loisirs@ville.lac-brome.qc.ca. Seules les personnes retenues seront contactées.