

COORDONNATEUR·TRICE

ADMINISTRATION/COMMUNICATION/MARKETING

Les Loisirs récréatifs et communautaires de Rosemont est un organisme à but non lucratif qui offre plusieurs activités culturelles, éducatives, récréatives et sportives destinées à la population de Rosemont–La Petite-Patrie.

SI VOUS ÊTES PASSIONNÉS ET QUE VOUS CHERCHEZ À :

- Vivre une expérience professionnelle enrichissante en faisant partie d'une équipe dynamique dans laquelle la créativité, l'ouverture d'esprit et l'innovation sont vivement encouragées afin d'assurer et de promouvoir la visibilité de l'organisme;
- Travailler en équipe et aider le superviseur des opérations et RH dans la planification et la gestion des événements;
- Mettre à profit vos habiletés de rédaction et de communication pour effectuer des demandes de financement, des commandites, et mettre en œuvre des levées de fond;
- Mettre de l'avant votre souci du détail, votre sens aigu de l'organisation et de la planification pour compléter des rapports administratifs de toutes sortes;
- Participer au rapport annuel, supporter la production des bilans de camp de jour, les documents pour le CA, les affichages de poste, les gabarits de communications, la gestion des réseaux sociaux;
- Gérer les outils de communications numériques, informatiques et promotionnelles de l'organisme;
- Gérer les liens et les communications avec le concepteur web et l'infographiste de l'organisme et tout autre fournisseur externe;
- Partager et transposer dans votre travail des valeurs de collaboration, d'écoute et de respect, de plaisir et d'équité;
- Participer et contribuer au bon fonctionnement des inscriptions, des formations et des réunions d'équipe.

Si vous cherchez une expérience sociale et humaine, vous êtes assurément la bonne personne pour vous joindre à notre équipe !

EXIGENCES POUR LE POSTE :

- Être à la recherche d'un emploi permanent à temps plein;
- Posséder un diplôme d'études collégiales, universitaires ou toute expérience pertinente dans la sphère de l'administration, de la bureautique, de la communication ou du marketing;
- Maîtrise du français et excellente capacité de rédaction de texte;
- Avoir une formation ou suivre une formation de premiers soins – RCR-DEA-niveau C;
- Démontrer l'absence d'antécédents judiciaires (en lien avec l'emploi).

AVANTAGES DU TRAVAIL :

Salaire : Selon l'échelle en vigueur.

Horaire : 35h / semaine, grande flexibilité afin de favoriser la conciliation travail / vie personnelle.

- Possibilités de télétravail.
- Banque de congés mobiles et de maladies.
- Participation volontaire à un Régime Volontaire d'Épargne Retraite.
- Remboursement forfaitaire pour le cellulaire et les déplacements.
- Formation et développement de compétences.
- Inscriptions gratuites aux activités de l'organisme.



FAITES-NOUS PARVENIR VOTRE CV DÈS MAINTENANT.

En vous joignant à nous, ce n'est pas qu'une paie aux 2 semaines que nous vous offrons, mais un milieu de vie professionnel dans lequel évoluer et s'épanouir pleinement.

Par courriel : rh@lrcr.qc.ca

Par Facebook : LRCRosemont

En personne : 2705, rue Masson, H1Y 1W6