

OFFRE D'EMPLOI



Agente ou agent de bureau et communication

Loisir Sport Baie-James est à la recherche d'une personne dynamique, autonome, créative qui aime travailler en équipe pour définir et réaliser des stratégies de communication et de promotion en mettant en valeur notre mission, nos services et nos programmes. Nous cherchons une personne qui par son savoir-faire et son savoir-être contribuera à l'ensemble des objectifs et des réalisations de l'organisation.

Rôles et responsabilités

Administration

- Opérer un système informatique dans le but de produire divers documents tels que correspondances, rapports, tableaux, etc.
- Préparer des documents écrits par le personnel professionnel, et la direction générale au besoin, et s'assurer de la qualité du français et de la mise en page avant la diffusion.
- Recevoir et assurer le suivi des appels téléphoniques, et accueillir et diriger la clientèle.
- Effectuer les photocopies et l'assemblage de documents.
- Maintenir à jour la banque de personnes-ressources.
- Effectuer le classement des documents et archives.
- Responsable de l'inventaire et des achats des équipements, du matériel et des biens non durables.
- Assister le personnel professionnel pour l'organisation de diverses réunions de différents comités (avis de convocation, ordre du jour, compte-rendu, suivi, etc.).
- Assurer le traitement approprié du courrier et des colis.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

Communication

- Préparer et réaliser un plan de communication et de promotion visant à l'amélioration de la visibilité de l'organisme.
- Rédiger et/ou corriger les textes destinés aux communications externes (site Internet, médias sociaux, communiqués de presse, infolettres, etc.).
- Réaliser des visuels Web (bannières pour le site, visuels pour l'infolettre) et imprimés (affiches, brochures, etc.).
- Mettre à jour et animer le site Internet : coordonner la refonte, rédiger du contenu, des actualités et effectuer les mises à jour régulièrement.
- Création de contenu pour les médias sociaux.
- Réaliser et diffuser l'infolettre mensuellement.
- Participer à la préparation et présentation de tout événement organisé par LSBJ en collaboration avec le personnel professionnel et la direction.

Profil recherché

- Détenir une formation en bureautique, en communication, en marketing ou toute autre discipline et expérience connexe en lien avec le poste.
- Bonne capacité à planifier et à réaliser simultanément plusieurs dossiers en respectant les échéanciers.
- Grande autonomie et capacité de travailler en équipe.

Exigences

- Excellente qualité de la langue française (parlé et écrite).
- Facilité à communiquer verbalement et par écrit.
- Bonne connaissance de Microsoft 365, de Microsoft Teams, de la Suite MS Office, des outils collaboratifs Google (Gmail, Drive, Forms, etc.), de Adobe InDesign, Canva et autres.
- Grande connaissance des médias sociaux.
- Connaissance en gestion de site Web serait un atout.

Savoir-être recherché

- Minutie, rigueur, et sens de l'organisation.
- Aisance avec les outils technologiques.
- Excellente capacité de rédaction et de mise en page de document.
- Une bonne gestion des priorités.
- Discrétion et proactivité.

Avantages et conditions d'emploi

- Horaire de 24 heures / semaine.
- Rémunération établie selon les qualifications et l'expérience.
- Prime de disparité régionale.
- Avantages sociaux après la période de probation.

Lieu de travail : Matagami

Si le poste vous intéresse, nous vous invitons à transmettre votre lettre de présentation et votre curriculum vitae **au plus tard vendredi 26 avril 2024** par courriel à kparent@lsbj.ca.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.

Pour information :

Kimberley Parent
Directrice générale
819 739-8337
kparent@lsbj.ca

