

## OFFRE D'EMPLOI – POSTE D'AGENT.E DE SOUTIEN AUX COMMUNICATIONS ET PROGRAMMES

**Présentation de l'organisme :** Égale Action est un OBNL dont la mission est de soutenir la participation et l'avancement des filles et des femmes en sport. Il a pour vision de contribuer à l'avènement d'un milieu sportif québécois plus équitable et égalitaire au sein duquel les filles et les femmes peuvent participer, évoluer et se développer pleinement.

**Profil recherché :** Égale Action cherche un.e candidat.e dynamique, autonome et avec le sens de l'initiative qui désire relever de nouveaux défis dans un esprit de collégialité et de respect. L'organisme recherche un.e candidat.e qui se sent interpellé.e par la question de l'avancement des filles et des femmes en sport et qui souhaite faire une différence en ce sens.

**Description du poste :** Relevant de la *Coordonnatrice au développement et communications* d'Égale Action, l'employé.e aura pour principales missions d'aider à la réalisation des activités de communication et de suivi et développement des programmes de l'organisme. Ses principales fonctions seront les suivantes :

### Volet communication :

- Aider à la mise à jour continue du site Internet et des différents réseaux sociaux sur lesquels est présent l'organisme.
- Rédiger des bulletins électroniques, différentes infolettres promotionnelles, etc.
- Rédiger des communiqués de presse concernant des événements ou activités à venir, ou encore des prises de position.
- Mettre à jour et élargir la base de données des partenaires de l'organisme.
- Collaborer à la conception d'un document de présentation de l'organisme pour bailleurs de fonds potentiels.
- Collaborer à l'élaboration du nouveau plan de communication de l'organisme et à sa mise en œuvre.
- Participer à la logistique/coordination pour divers projets et/ou événements.
- Organiser des entretiens et rencontrer, en compagnie de la Coordonnatrice, des partenaires dans le but de faire la promotion des services de l'organisme.

### Volet programmes:

- Supporter l'équipe dans la cueillette d'informations auprès des partenaires.
- Aider à la recherche, réflexion et prise de contact (rencontres, rédaction de lettres et kits promotionnels, etc.) avec des bailleurs financiers potentiels pouvant aider à la réalisation de ces projets.
- Aider au suivi opérationnel et administratif devant être fait concernant les projets actuels (programme d'accompagnement des fédérations sportives, le Forum des entraîneurs, etc.).
- Recherche d'informations et mise à jour de dossiers divers.

**Autres :** Toute autre tâche connexe en support à la réalisation des activités d'Égale Action : entrée de données, gestion du membership, aide au développement d'outils administratifs, etc.

### **Compétences et qualités recherchées :**

- Excellentes aptitudes à la communication écrite et verbale (interpersonnelle).
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie, sens de l'organisation, leadership, rigueur, débrouillardise et flexibilité
- Motivation au travail, mobilisation quant à la cause, diplomatie et esprit d'équipe
- Connaissance des réseaux sociaux, Cyberimpact, l'environnement Windows (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, etc.), Canva, Zoom, etc.
- Être admissible au programme Emplois d'été Canada \*

### **Conditions de travail :**

- Environ 30 heures/semaine;
- Salaire de 14\$/heure ;
- Contrat de 8 semaines ;

### **Horaire de travail :**

- Du lundi au vendredi, entre 9h00 et 17h00.

**Lieu de travail :** Montréal – Stade olympique, bureaux du Regroupement loisir et sport du Québec. Possibilité de travailler de la maison sur une base occasionnelle.

**Entrée en poste :** Le 25 juin 2019.

**Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature (curriculum vitae et lettre de présentation) au plus tard le 12 juin 2019 à 17h – Concours Agent.e de soutien aux communications et programmes », à l'adresse électronique suivante : [jdube@egaleaction.com](mailto:jdube@egaleaction.com)**

Pour toute question en lien avec le poste, vous pouvez communiquer avec Joanie Dubé au 514-252-3114, poste 3543.

### **Accès à l'égalité en emploi**

Égale Action invite les nouveaux immigrants/réfugiés, les jeunes qui n'ont jamais occupé d'emploi et pour lesquels il s'agirait de leur première expérience, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Égale Action prône l'inclusion et la diversité de son personnel et encourage également les personnes de toutes orientations et identités sexuelles à poser leur candidature.

**NOTE :** 1- En lien avec la mission d'Égale Action, les candidatures de femmes seront considérées en priorité. Seuls.es les candidat.es retenus.es seront contactés.es en entrevue.

---

**\*Ce poste est affiché dans le cadre du programme Emplois d'été Canada, une composante de la Stratégie emploi jeunesse pour encourager les jeunes à obtenir un emploi ou des compétences liées à la carrière. Le/la candidat.e ciblé.e :**

- est âgé.e de 15 à 30 ans (inclusivement) au début de l'emploi ;
- est un.e citoyen.ne canadien.ne, un résident permanent ou une personne à laquelle on a accordé une protection en tant que réfugié en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (les étudiants étrangers ne sont pas admissibles. Les nouveaux immigrants sont admissibles s'ils sont citoyens canadiens ou résidents permanents du Canada) ;
- a légalement le droit de travailler selon les lois et les règlements provinciaux et territoriaux pertinents.