

## **DESCRIPTION DE POSTE :**

Adjointe exécutive ou adjoint exécutif et responsable des communications

L'adjointe exécutive ou adjoint exécutif et responsable des communications a pour mandat d'appuyer les autres membres de l'équipe dans l'exercice de leurs fonctions, de voir aux suivis administratifs et de contribuer à la mise en œuvre du plan de communication de l'Institut Mallet.

### **Adjointe exécutive ou adjoint exécutif (50% de la charge de travail) :**

*Sous la supervision du coordonnateur au développement et à l'administration*

La personne titulaire du poste seconde le coordonnateur au développement et à l'administration dans différents dossiers opérationnels et assure les suivis rigoureux et diligents. Elle est responsable du suivi des différents dossiers, dont certains plus stratégiques, et suggère de nouvelles idées, procédures ou normes pouvant contribuer à l'efficacité administrative de l'organisation. Elle apporte également un support administratif au président et chef de la direction, à sa demande et selon les besoins.

- Coordonner les rencontres du conseil d'administration, du comité exécutif et des divers comités : préparer les calendriers annuels des rencontres, assurer la logistique, préparer les projets d'ordre du jour et la documentation, assister à certaines rencontres et rédiger les comptes-rendus;
- Gérer l'agenda du président ;
- Gérer les factures des fournisseurs, les codifier en vue du traitement comptable et préparer les demandes de paiement; poster les chèques;
- Rédiger la correspondance destinée aux partenaires de l'Institut;
- Assurer la mise en page et la révision linguistique des documents devant être mis en circulation;
- Assurer la gestion documentaire, dont le classement et la saisie des données;
- Gérer la base de données des contacts et partenaires de l'organisation;
- Voir à l'approvisionnement des fournitures de bureau, au bon fonctionnement de l'équipement et des logiciels et assurer en coordination avec les autres membres de l'équipe le suivi des services pourvus par les fournisseurs;
- Répondre au téléphone et transmettre les appels et les messages aux personnes appropriées;
- Ouvrir, traiter et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne;

### **Responsable des communications (50% de la charge de travail) :**

*Sous la supervision du président et chef de la direction*

- Animer, gérer et mettre à jour les outils de communications Web de l'Institut (site Web, bulletin, médias sociaux) en collaboration avec les ressources en place (webmestre, graphiste) ;
- Gérer la veille en philanthropie de l'Institut Mallet en étroite collaboration avec l'équipe en place ; recueillir, filtrer et transmettre les articles et publications d'intérêt ;
- Participer à la préparation et à la diffusion des communications stratégiques : rapports annuels, communiqués, lettres ouvertes, discours, plan de communication ;
- Diffuser de l'information et des connaissances à partir des outils Web existants et les alimenter de manière à ce qu'ils reflètent le dynamisme et la rigueur de l'Institut ;
- Promouvoir les activités de l'Institut Mallet par ses canaux de communications Web et par le développement de partenariats pertinents ;

- Proposer des opportunités de communication publique, contacter des journalistes, négocier et conclure des ententes avec des fournisseurs et avec les médias ;
- Élaborer et maintenir à jour une liste de contacts médias.

## **EXIGENCES DU POSTE**

### **Formation académique**

- Diplôme universitaire en communication, en rédaction professionnelle ou tout autre diplôme équivalent.

### **Expérience professionnelle**

- Expérience professionnelle significative d'au moins trois ans.
- Des années d'études supplémentaires peuvent être reconnues à titre d'expérience professionnelle.

### **Compétences techniques**

- Compétences affirmées en rédaction française;
- Compétences en anglais constitue un atout;
- Connaissances des outils Web et de la suite Office;
- Connaissance du milieu philanthropique constitue un atout.

### **Profil de compétences recherchées**

- Capacité à s'adapter, à mener plusieurs dossiers en parallèle, à travailler selon des échéanciers serrés et à faire preuve de souplesse;
- Très à l'aise avec les technologies;
- Autonomie, curiosité intellectuelle, efficacité, rigueur
- Avoir de bonnes capacités pour le travail en équipe et pour la communication.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Salaire : 38 000\$ à 42 000\$, selon expérience

Nombre d'heures par semaine : 32 h

### **Entrée en fonction : dès que possible**

Veillez transmettre une lettre de présentation et votre curriculum vitae à :  
[vincentmartineau@institutmallet.org](mailto:vincentmartineau@institutmallet.org)