



RESPONSABLE DE LA VIE ASSOCIATIVE ET DES COMMUNICATIONS

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, le/la responsable de la vie associative et des communications a un double mandat : 1) Assurer la liaison avec les membres ainsi que la coordination des comités. 2) Assurer une veille informationnelle sur le secteur de la lutte au décrochage et produire des communications internes et externes. **Dans le cadre de l'actuel contrat de remplacement pour un congé de maternité, les tâches et responsabilités liées au poste ont été réduites.**

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Mandat : Vie associative

- Assurer les liens avec les membres du ROCLD : information et soutien
- Recevoir les besoins et les attentes des membres à l'égard du regroupement
- Assurer la gestion des dossiers des membres ainsi que des documents relatifs à l'adhésion
- Recevoir et analyser les demandes d'adhésion
- Participer et alimenter les travaux de notre chantier : *Identité et membership du ROCLD*
- Coordonner les comités liés à l'adhésion et la vie associative
- Assurer le suivi du renouvellement des cotisations des membres
- Collaborer à l'organisation des rencontres nationales, des activités destinées aux membres, des assemblées et autres événements du regroupement
- Assurer la prise de notes lors des rencontres du conseil d'administration, rédiger les procès-verbaux et offrir un soutien administratif pour le suivi et la mise à jour des documents administratifs du ROCLD

Mandat : Communications

- Assurer une veille informationnelle en lien avec notre secteur d'activités
- Analyser les informations de l'actualité et communiquer les opinions et les positions du ROCLD.
- Assurer la gestion et la mise-à-jour continue du site Internet et des médias sociaux du regroupement
- Produire une infolettre (mensuelle) et assurer sa diffusion en respectant les échéanciers établis
- Collaborer étroitement avec la direction pour la rédaction d'avis et de mémoires
- Collaborer à la relecture de documents produits par l'équipe
- Représenter le regroupement lors de certaines activités des membres et des partenaires

Vie d'équipe

- Participer aux réunions d'équipe
- Participer aux démarches de planification, d'évaluation et de ressourcement du ROCLD
- Voir aux achats pour le bon fonctionnement des projets sous sa responsabilité
- S'impliquer dans les activités de promotion et de représentation du ROCLD

EXIGENCES DU POSTE

- Adhésion à la mission et aux valeurs du ROCLD et de l'action communautaire autonome
 - Formation universitaire en éducation, sciences sociales, communication ou toutes autres disciplines pertinentes au poste
 - Expérience d'un minimum de 3 années dans un poste similaire (regroupement provincial ou national)
-

- Très bonne connaissance éléments de structures et des règlements généraux qui régissent la vie associative dans un regroupement national d'organisme national.
- Très bonne connaissance du milieu des organismes de l'action communautaire autonome
- Bonne connaissance des réalités et des enjeux en éducation, en persévérance et réussite scolaires et plus spécifiquement en lutte au décrochage
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit)
- Expérience et aptitudes pour la vulgarisation de contenus, la communication et l'animation
- Expérience et habiletés en coordination et en concertation
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Excellente connaissance des logiciels de la suite Office
- Bonne connaissance de WordPress et des médias sociaux
- Détenir un permis de conduire valide
- Être disponible pour des voyages de courtes durées (ce poste exige des déplacements occasionnels et de courtes durées dans différentes régions du Québec)

HABILETÉS RECHERCHÉES

- Forte capacité d'analyse
- Autonomie, sens de l'initiative, polyvalence, créativité
- Entretenir de bonnes relations interpersonnelles
- Esprit d'équipe
- Rigueur et souci du détail

STATUT DU POSTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Statut d'emploi: contrat de 6 mois avec possibilité d'extension jusqu'à 12 mois.
- Horaire de travail : 35 heures, du lundi au vendredi (horaire souple)
- Salaire : 23,76\$ (selon l'échelle salariale en vigueur)
- Condition de travail : congés de maladies et congés personnels pour favoriser la conciliation travail-famille
- Lieu de travail : 1855, Rachel Est, Montréal, Québec, H2H 1P5
- Date d'entrée en fonction : 17 juillet 2017 (possibilité d'ajustement pour les vacances estivales)

Ce poste vous intéresse?

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation, à l'attention de Mélanie Marsolais, au plus tard le **25 juin 2017**, à l'adresse courriel suivante : direction@roclد.org. Seules les candidatures retenues seront contactées.