

(Été 2021)

Adjoint.e aux opérations et aux communications

L'Observatoire en bref

Basé à l'Université de Montréal, l'Observatoire est un organisme de bienfaisance, indépendant et non partisan. À titre de courtier de connaissances scientifiques, sa mission est d'éclairer les réflexions et les prises de décision concernant les inégalités de revenu, d'opportunité et de qualité de vie.

À cette fin, l'Observatoire agit en menant des activités de communication, de recherche, de veille, de liaison et de transfert. Les sujets d'intérêt qu'il traite sont l'état et l'évolution des inégalités, leurs causes, leurs conséquences, ainsi que l'impact des politiques publiques et des pratiques privées sur leur évolution. Les publics ciblés sont le grand public, les médias, la société civile et les milieux économiques, les experts, ainsi que les élus et les fonctionnaires.

Rôle

Relevant de la direction générale, la personne adjointe aux opérations et aux communications aura pour principale responsabilité de soutenir le fonctionnement des opérations, des communications et de certains projets de l'Observatoire. Elle documente ses processus de travail et agit comme interlocutrice auprès des membres, bénévoles et fournisseurs de services.

Responsabilités principales

Opérations (environ 40 % du mandat)

- Gère et met à jour la base de données des contacts et des réseaux (partenaires, collaborateurs, médias, listes d'envoi, membres, bénévoles, etc.)
- Met à jour les politiques, les procédures et les outils de travail
- Apporte son soutien aux demandes de subvention
- Soutient les projets de collecte de fonds auprès des individus
- Organise les rencontres et réserve les salles
- Prépare les documents de présentation et le matériel nécessaire à la tenue des réunions
- Participe aux efforts de recrutement sur les différentes plateformes numériques et à la gestion des candidatures
- S'assure du suivi de la facturation auprès des partenaires
- Effectue le suivi des correspondances en lien avec les opérations
- Effectue les suivis nécessaires avec les fournisseurs de services (assurances, firme de comptabilité, site Interne, bureaux, etc.)
- Assure l'approvisionnement de toutes les fournitures nécessaires au bon fonctionnement du bureau
- Participe aux suivis des obligations gouvernementales

- Fourni au besoin le soutien informatique
- Effectue la tenue de livres comptables et apporte son soutien aux activités de fin d'année financière, le cas échéant

Communication (environ 30 % du mandat)

- Assure les communications avec les membres et les bénévoles
- Soutien la mise à jour du site internet et la modération des réseaux sociaux
- Soutien le développement de projets spéciaux sur le site internet
- Soutien la production d'outils de communication numériques et de statistiques
- Assure le soutien à la personne responsable des communications dans ses relations avec les fournisseurs de services
- Gère la boîte info de l'Observatoire

Projets spéciaux (environ 30 % du mandat)

- Organise et participe aux des réunions du conseil scientifique, des comités consultatifs et de certaines entrevues de recherche
- Participe à l'organisation des activités de sensibilisation (ateliers de co-création, comités consultatifs, conférences, formations, etc.)
- Prépare et assure le suivi des questionnaires d'évaluation des activités
- Organise les évènements précédent la publication des études de l'Observatoire avec les partenaires du milieu
- Soutien le développement des outils de transfert des connaissances

Habiletés recherchées

Formation, expérience et connaissances

- Posséder un DEP, DEC, AEC, AEP en administration, communication ou gestion de projet ou une combinaison de formations ou d'expérience équivalente
- Avoir une excellente connaissance du fonctionnement des réseaux sociaux
- Détenir au moins 2 ans d'expérience cumulée dans un poste aux responsabilités équivalentes est un atout

Compétences techniques

- Détenir une excellente maîtrise du français à l'écrit et une grande habileté de rédaction
- Maîtriser la Suite Office
- Maîtriser les plateformes de médias sociaux (Facebook, LinkedIn, Twitter, Youtube)
- Détenir une bonne maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Maîtriser les logiciels de gestion de contenus et outils statistiques (Yapla, WordPress, Mailchimp, Survey Monkey, Google Analytics, etc.) et détenir des compétences en graphisme (Photoshop, Indesign, Illustrator, Dreamweaver, etc.) sont des atouts

Savoir-être

- Minutie et rigueur
- Sens de l'organisation et des priorités
- Appétit au développement de ses connaissances et de ses compétences
- Facilité d'apprentissage et curiosité
- Collaboration et entregent
- Adaptabilité et persévérance
- Sensibilité aux inégalités

Notre proposition

- Poste permanent
- Lieu de travail, selon les préférences de la personne : télétravail ou dans nos bureaux à l'Université de Montréal au 3744, rue Jean-Brillant
- Horaires de travail flexibles
- Entre 10 et 20 heures par semaine, en fonction des préférences
- Salaire offert selon la grille salariale : entre 18\$/h et 22\$/h par heure
- Fériés payés : 13 jours par an
- Vacances : 4,8% avant 1 an d'ancienneté, 6,4% après un an, 8% après 2 ans
- Gamme complète d'avantages sociaux et participation au REER collectif
- Entrée en fonction : Fin septembre 2021

Votre bien-être et l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle sont importants pour nous. Vous bénéficierez donc d'une grande flexibilité et d'un cadre de travail adapté en ce sens.

Dans notre volonté de maintenir une organisation apprenante, nous sommes disposés à vous offrir des possibilités d'apprentissage et de perfectionnement. L'apprentissage par les pairs en fait aussi partie et vos collègues, expertes et experts dans leurs domaines respectifs sauront enrichir votre expérience.

Nous offrons un environnement stimulant, un cadre de travail organisé et des objectifs intéressants, tout en vous laissant l'autonomie nécessaire pour les atteindre. Nos défis, nos projets et nos activités enthousiasment les membres de notre équipe et nous sommes persuadés qu'ils sauront également éveiller votre esprit.

Pour postuler

Faites parvenir dès que possible une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitæ via le formulaire en ligne sur notre site internet avant le 23 août 2021, 10h. Vos dossiers doivent être enregistrés sous le **format PDF** et sous le titre **NOM Prénom CV ou NOM Prénom LP**. Seuls les dossiers envoyés sous ce format seront analysés.

L'équipe de l'Observatoire croit que la diversité d'origine, de profils et d'expériences est une richesse pour les organisations qui la priorise. Nous invitons donc les femmes et

toutes personnes issues de groupes minorisés à postuler. La politique d'embauche vise également à améliorer la représentation des personnes handicapées au sein de son personnel, à compétences égales, les candidatures des personnes handicapées seront particulièrement valorisées (les bureaux de l'Observatoire sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.)

Nous remercions toutes les personnes intéressées. Toutefois, seules celles dont la candidature aura été retenue seront contactées.