



Services de gestion PGA est un chef de file en gestion d'organismes sans but lucratif possédant plus de trente ans d'expérience. Le bureau est situé au centre-ville de Montréal et compte une quinzaine d'employés.

Nous sommes à la recherche d'une personne polyvalente au poste d'adjoint(e), événements et communications.

### **ADJOINT(E), ÉVÉNEMENTS ET COMMUNICATIONS**

#### **PRINCIPALES FONCTIONS :**

- Support à l'organisation d'événements
- Mise à jour de sites web
- Coordination d'infolettres et de communiqués
- Rédaction et mise en ligne du contenu sur les réseaux sociaux
- Participation à des réunions de comités et rédaction de comptes-rendus
- Correspondance et service à la clientèle
- Diverses tâches administratives

#### **EXIGENCES DU POSTE**

- Détention d'un diplôme d'études collégiales
- Minimum de trois ans d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance de la suite Office
- Connaissance du logiciel Wordpress un atout
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit

#### **APTITUDES RECHERCHÉES :**

- Habileté à gérer plusieurs projets et à respecter les échéances
- Sens de la planification et de l'organisation
- Autonomie et polyvalence
- Aptitude à travailler au sein d'une petite équipe
- Disponibilité occasionnelle pour coordonner des événements en dehors des heures normales de bureau

Faire parvenir votre curriculum vitae à Linda Carbone ([lcarbone@gestionpga.com](mailto:lcarbone@gestionpga.com))

*Veillez noter que seules les candidatures retenues en présélection seront contactées et convoquées en entrevue.*