



Services de gestion PGA, chef de file en gestion d'organismes sans but lucratif possédant plus de trente ans d'expérience, et dont le bureau est situé au centre-ville de Montréal cherche à combler le poste « Service client et communications ».

COORDONNATEUR.TRICE COMMUNICATIONS ET ÉVÉNEMENTS

PRINCIPALES FONCTIONS :

- Mise à jour des sites web
- Mise en page des invitations aux événements et parutions
- Coordination d'infolettres et de communiqués
- Gestion des réseaux sociaux
- Production et envois des attestations de présences, sondages, gestion des photos post événements
- Participation à des réunions de comités, rédaction de comptes-rendus et effectuer suivis
- Support à l'organisation d'événements
- Accueil des participants aux événements
- Diverses tâches administratives

EXIGENCES DU POSTE

- Détention d'un diplôme d'études collégiales
- Minimum de trois ans d'expérience dans un poste similaire
- Excellente connaissance de la suite Office et Office 365
- Connaissance du logiciel Wordpress un atout
- Connaissance de la plateforme YAPLA 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, polyvalence et flexibilité
- Aptitude à travailler au sein d'une petite équipe
- Disponibilité occasionnelle pour participer à des événements en dehors des heures normales de bureau

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