



## OFFRE D'EMPLOI

### Organisateur·trice communautaire chargé·e de communication

La Maison d'Aurore est un organisme d'action communautaire autonome qui a pour mission d'accueillir, de rassembler et d'accompagner les personnes du Plateau-Mont-Royal afin d'améliorer leurs conditions de vie et leur milieu. Génératrice d'entraide et de lien social, la Maison d'Aurore se définit comme une maison de quartier qui agit largement en santé et en éducation, par le soutien individuel, l'action citoyenne, le réseau des aînés, le programme de persévérance scolaire et de soutien aux familles, le volet alimentaire et l'agriculture urbaine. C'est aussi un milieu important pour l'engagement bénévole.

#### **MANDAT**

Sous la supervision de la directrice générale, la personne à l'organisation communautaire assume des tâches liées à la vie communautaire et associative par l'organisation d'activités et d'événements. Elle est également responsable du réseau de l'action citoyenne (activités de sensibilisation, de mobilisation, de liaison et de représentation) et des communications de l'organisme. La personne exerce un leadership stimulant et soutient l'équipe de travail dans la réalisation de la mission et des activités de l'organisme.

#### **RESPONSABILITÉS**

##### **Volet action citoyenne**

- Assumer un leadership en action citoyenne en collaboration avec les membres, des citoyens et des partenaires : identification des besoins, mobilisation, organisation et accompagnement ;
- Organiser des événements/activités de sensibilisation, d'échanges et d'éducation populaire sur des thèmes sociopolitiques variés qui rejoignent la communauté d'Aurore ;
- Soutenir l'émergence d'initiatives citoyennes et le développement de l'engagement citoyen ;
- Prendre part à des rencontres et des activités de concertation dans le quartier.

##### **Volet communication interne et externe**

- Assurer la visibilité et le rayonnement de l'organisme par le maintien et le développement des outils de communication et de promotion (journal aux membres, site web, réseaux sociaux, infolettres, etc.) ;
- Élaborer des outils de planification et d'organisation pour les activités et événements spéciaux ;
- Assurer une veille concernant l'actualité locale ;
- Mettre en œuvre des éléments du plan stratégique de communication ;
- Participer à la rédaction, à l'édition et à la mise en page du rapport annuel d'activité ;
- Collaborer avec et encadrer un·e stagiaire, le cas échéant.

##### **Volet vie communautaire et associative**

- Participer et soutenir l'organisation d'activités à l'interne (fêtes, distribution annuelle de végétaux, repas communautaire, assemblées des membres, etc.) ;
- Participer pleinement aux rencontres de l'équipe multisectorielle et travailler en étroite collaboration.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Formation universitaire dans un domaine pertinent relié à l'emploi et/ou expérience équivalente d'engagement social ;
- Connaissances et expérience d'au moins 2 ans reliée à l'emploi (organisation communautaire, mobilisation, coordination de projets, animation, éducation populaire, accompagnement de groupes, communications, etc.) ;
- Autonomie, habiletés relationnelles et esprit d'équipe, créativité, souplesse et polyvalence ;
- Grande capacité d'organisation, d'analyse, de synthèse ;
- Français impeccable et compétence avérée en rédaction de contenu ;
- Habiletés en création visuelle ;
- Attrait pour le travail avec des bénévoles, citoyen·ne·s et militant·e·s et affinités avec le mouvement de l'action communautaire autonome ;
- Aptitude à travailler dans des dossiers en développement et d'assumer des tâches de logistique événementielle ;
- Connaissance de l'environnement Microsoft 365 et de logiciels liés à la communication (Canva, Mailchimp, Wordpress, etc).

## SALAIRE ET AUTRES CONDITIONS

- Poste régulier entre 28h et 32 h/semaine (à discuter), principalement du lundi au jeudi, très occasionnellement de soir et le samedi, dans un environnement favorisant la gestion participative, le développement de compétences et la conciliation travail-famille ;
- Salaire à l'entrée entre 22,57\$ et 25,07\$/heure ;
- Assurance collective, régime de retraite, banque d'absence de 72 heures ;
- Période des Fêtes chômée et payée (2 semaines); 4 semaines de vacances après 1 an ;
- Entrée en fonction souhaitée: 7 janvier 2025.

## PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE

Faire parvenir votre cv et une lettre d'intention, dans un seul document PDF autant que possible, avant le vendredi 6 décembre 2024, 17 h, à [emploi@maisonaurore.org](mailto:emploi@maisonaurore.org)

Nous vous remercions d'avance et comprenons votre intérêt à occuper ce poste stimulant dans une organisation aussi fantastique que la Maison d'Aurore. Notez que les candidatures seront analysées au fur et à mesure et que seules les personnes retenues seront contactées pour un entretien prévu le vendredi 13 décembre 2024.