

AGENT.E DES COMMUNICATIONS / ASSISTANT.E À LA COORDINATION



DESCRIPTION DE L'ORGANISME

L'Association québécoise de défense des droits des personnes retraitées et préretraitées de la Pointe-de-l'Île de Montréal (AQDR-PDÎ) est un organisme sans but lucratif (OSBL) qui regroupe des personnes à la retraite ou à la préretraite desservant le territoire de l'Est de l'Île de Montréal. L'AQDR-PDÎ a pour mission la défense collective des droits des personnes retraitées et préretraitées.

Localisation de l'organisme : AQDR Pointe-de-l'Île de Montréal
9140, boul. Perras, bureau B 2.6
Montréal, QC H1E 7E4
Téléphone : 514 643-0930
Site web : aqdr-pointedelile.org

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du Conseil d'administration et en étroite collaboration avec l'équipe de travail, l'agent.e des communications aura la responsabilité des communications internes et externes, de la promotion des services, notamment la gestion des réseaux sociaux, tout en s'impliquant dans le développement stratégique de l'organisme. Comme assistant.e à la coordination, il ou elle sera appelé.e à prêter main-forte à la coordination dans les diverses tâches associées à la gestion de l'organisme.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Titre : **Agent.e des communications/Assistant.e à la coordination**

Poste : 4 jours/semaine (28 heures/semaine)

Taux horaire : À partir de 22 \$ selon les connaissances, formations et expériences.

Date d'entrée en fonction : Dès le 24 août 2026

Congés de maladie : 9,6 jours (67,2 h selon le prorata d'un temps de 5 jours/semaine)
jours payés annuellement, non cumulables,
mais monnayables à la fin de l'année civile.

Deux semaines de congé rémunérées à la période des Fêtes, dès l'embauche.

Cotisation au Régime de retraite par financement salarial des groupes communautaires et de femmes (RRFS-GCF).

Cotisation à l'Assurance vie/invalidité et de soins de santé de l'Association pour l'assurance collective des organismes communautaires du Québec (AACOCQ).

L'emploi est subventionné par le SACAIS.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- ♦ Réviser et optimiser le contenu du site web (Wordpress);
- ♦ Rédiger et coordonner le contenu de la page Facebook et de la chaîne YouTube;
- ♦ Produire l'Infolettre de l'organisme bimensuellement et autres outils promotionnels;
- ♦ Réaliser les documents de communication internes tels que des rapports, des brochures/dépliants, des communiqués de presse, etc.;
- ♦ Produire et faire la promotion de *L'Écho de la Pointe* (journal de l'organisme) en lien avec l'actualité locale;
- ♦ Assurer une veille médiatique;
- ♦ Mettre en place les activités de promotion et communication, de développement partenarial et autres projets spécifiques visant le développement organisationnel;
- ♦ Offrir du soutien-conseil en matière de communication à l'organisme;
- ♦ Assister la coordination dans les tâches associées à la gestion de l'organisme;
- ♦ Soutenir l'équipe de travail dans la réalisation de ses dossiers et en faire la promotion;
- ♦ Effectuer des travaux de révision et de mise en page;
- ♦ Assurer le respect de l'image organisationnelle;
- ♦ Effectuer toute autre tâche connexe ou selon les besoins.

EXIGENCES ET APTITUDES

- ♦ Études universitaires de premier cycle en communication ou toute autre formation jugée équivalente;
- ♦ Expérience en communication et du milieu communautaire est un solide atout;
- ♦ Excellentes connaissances du web, des réseaux sociaux et des relations publiques;
- ♦ Excellentes connaissances de la suite Office, de WordPress, de Cyberimpact, de Canva, des réseaux sociaux;
- ♦ Goût et aptitude pour la recherche d'information;
- ♦ Excellente maîtrise du français écrit/parlé et connaissance fonctionnelle de l'anglais;
- ♦ Très bonne capacité pour la rédaction et la vulgarisation;
- ♦ Bonne capacité d'analyse, de jugement et de synthèse;
- ♦ Sens des responsabilités, de l'organisation, de la débrouillardise et de la rigueur;
- ♦ Aptitude et capacité à travailler seul ou en équipe;
- ♦ Volonté de travailler dans un milieu multigénérationnel;
- ♦ Adhésion à la cause et aux valeurs de l'organisme;
- ♦ Respect des normes éthiques dans l'exercice de ses fonctions.

COMMENT POSTULER

Faire parvenir une **lettre de motivation** et votre **curriculum vitae** au plus tard le **11 septembre 2026**,
à l'adresse courriel suivante : emploi.aqdr.pdi@gmail.com

Seules les personnes dont la candidature est retenue, seront contactées.