



Offre d'emploi: Adjoint.e à l'administration et chargé.e de communications

À propos de l'organisme

Le GRIS Estrie est un organisme à but non lucratif fondé en 2014 dont la mission est de favoriser une meilleure connaissance de la diversité sexuelle et de la pluralité de genres et de faciliter l'intégration des personnes 2SLGBTQ+ dans la société. Cette mission est atteinte par l'offre de divers services comme des ateliers de démystification, des kiosques de sensibilisation, du référencement, de la formation aux professionnel.les et du soutien aux écoles secondaires et primaires. Nous siégeons également sur diverses tables de concertation ou comités de travail.

L'offre

Le GRIS Estrie est actuellement à la recherche d'une personne pour occuper le poste d'adjoint.e à l'administration et chargé.e de communications dont les principales fonctions sont de:

- Créer et gérer les équipes d'intervention bénévoles
 - Être la personne ressource pour notre équipe de personnes intervenantes;
 - S'occuper de récolter les disponibilités des personnes intervenantes et de créer les équipes d'interventions pour combler nos demandes;
 - S'occuper de la gestion du matériel d'intervention (kiosque, enveloppes, etc.);
 - Créer les factures pour les interventions, à chaque mois.
- Création et diffusion du matériel promotionnel
 - Mettre à jour le site internet;
 - Créer et appliquer un calendrier de publications pour nos réseaux sociaux (Facebook et Instagram);
 - Mettre en forme notre programmation mensuelle sous forme d'affiche et de calendrier;
 - S'occuper des échanges sur Facebook et Instagram.
- Autres tâches:
 - Gérer l'outil autodiagnostic;
 - Répondre à des demandes de référencement;
 - Toute autre tâche jugée pertinente par la direction générale.

L'adjoint.e à l'administration et chargé.e de communications est appelé.e à évoluer dans un environnement professionnel qui valorise un travail collaboratif, avec les collègues et les

membres, où la dimension collective, l'engagement et l'expertise des points de vue situés tiennent une place très importante.

Lieu de travail : Sherbrooke, au 165 rue Moore (bâtiment du Carrefour de Solidarité International) (possibilité de télétravail en temps partiel)

Rémunération : Minimum de 25,01\$/ heure pour 30 heures par semaine

Statut: Poste permanent

Entrevues : Du 23 au 25 avril 2024

Entrée en fonction : Le 29 avril 2024

Aptitudes et qualités recherchées

Autonomie;

Excellentes aptitudes en communication interpersonnelle;

Très bonnes capacités de rédaction;

Compétences organisationnelles pour la gestion des priorités, habileté à travailler avec rigueur sur plusieurs dossiers avec les membres de l'équipe et avec différents organismes et partenaires;

Intégrité, diplomatie et discernement;

Perspective critique et intersectionnelle;

Connaissance démontrée des réalités 2SLGBTQ+, du milieu communautaire 2SLGBTQ+ ainsi que des enjeux sociopolitiques entourant nos luttes.

Exigences

Expérience en graphisme (atout) ou habileté à travailler avec des plateformes comme Canva;

Expérience avérée dans le secteur à but non lucratif;

Expérience en communication;

Formation dans un domaine pertinent (gestion de projets, sciences politiques ou humaines,

études féministes, etc.) pouvant être compensée par des expériences professionnelles ou bénévoles pertinentes;

Bonne maîtrise du français et avoir une bonne connaissance de l'anglais à l'oral comme à l'écrit;

À noter qu'une personne ne combinant pas l'ensemble de ces expériences et compétences qui serait motivée à se former sera aussi considérée.

Conditions de travail

La fonction requiert de travailler occasionnellement en dehors des heures normales de travail et nécessite des déplacements à l'occasion. Les déplacements seront remboursés à raison de 0,53\$/km en dehors de Sherbrooke ou de 7\$ par déplacement dans la Ville de Sherbrooke.

- Horaire flexible et conciliation travail-famille;
- 8 journées maladie par année;
- Salaire respectant une échelle salariale prenant en compte l'indexation et l'ancienneté des personnes embauchées.

Comment postuler

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation en lien avec l'emploi postulé **avant le 19 avril à 23h59**, par courrier électronique à: **info@grisestrie.org**

Nous souhaitons prioriser les candidatures de personnes issues de populations en situation ou à risque d'exclusion, et habituellement sous-représentées, incluant (sans limiter à) les personnes trans et non-binaires et/ou 2SLGBTQI+ racisées et/ou issues de groupes ethnoculturels minorisés. Si vous vous identifiez comme tel, nous vous encourageons à l'indiquer dans votre lettre de motivation pour que nous puissions en tenir compte.