



OFFRE D'EMPLOI AGENT-E DE LIAISON

DESCRIPTION DU MANDAT :

Vous voulez contribuer à faire du centre-ville de Montréal un milieu de vie plus accueillant et inclusif ?
Vous êtes habile en communication et pleine d'initiatives ?

La *Table de quartier Peter-McGill* veut vous rencontrer. Le/la candidat.e recherché.e aura pour principal mandat d'animer la vie associative auprès des partenaires et résidents, soutenir les bénévoles, promouvoir la Table de quartier, et animer les réseaux sociaux de l'organisme. Il ou elle sera une personne clef au sein d'une équipe dynamique et engagée.

La *Table de quartier Peter-McGill* a pour mission de favoriser le rassemblement et la concertation entre les différents acteurs du quartier afin de promouvoir un sentiment d'appartenance et une participation active à la vie sociale du quartier.

PRINCIPALES FONCTIONS:

Mobilisation

- Développement du membership: création d'outils d'accueil, promotion, gestion des campagnes de renouvellement, organisation de rencontres, communication régulière avec les membres
- Recrutement et encadrement de bénévoles
- Animation de la concertation sur les enjeux d'inclusion
- Participation à l'organisation d'événements rassembleurs et à la promotion de l'organisme

Communication

- Animation des réseaux sociaux et création de contenus engageants (Facebook, Twitter, Instagram)
- Mise à jour et maintien de contenu sur le site web
- Répondre aux demandes des résidents et partenaires
- Aide aux communications de l'organisme
- Tâches administratives (prise de notes, commande de fournitures de bureau,..)

PROFIL RECHERCHÉ :

- Baccalauréat en sciences humaines ou communication, ou toute formation jugée pertinente et/ou 1-2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Une maîtrise écrite et parlée du français OU l'anglais. Bonne maîtrise de l'autre langue officielle. Une autre langue parlée et écrite sera considérée comme un atout
- Grandes habiletés interpersonnelles
- Sens de l'initiative et créativité
- Bonne capacité d'organisation avec une attention aux détails
- Autonomie, flexibilité et aisance à travailler en équipe
- Intérêt marqué pour le milieu communautaire
- Connaissance du quartier Peter-McGill un atout
- Connaissance de Wordpress et de HTML de base (un atout)

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- 35 heures par semaine, contrat de 1 an renouvelable
- Rémunération selon l'échelle salariale, entre 19\$ et 21.40\$ de l'heure
- Programme d'assurance collective
- Travail à distance et au bureau à 2-3 jours par semaine; travail soirs et fins de semaine très occasionnel

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, au plus tard le 22 septembre 2022, par courriel à : mdigard@petermcgill.org avec l'objet "Candidature agent-e de liaison".



JOB OFFER

LIAISON COORDINATOR

DESCRIPTION OF THE MANDATE :

Do you want to contribute to making downtown Montreal a more welcoming and inclusive living environment? Are you skilled in communication and have initiative?

The *Peter-McGill Community Council* wants to meet you. The main mandate of the candidate will be to animate the community life with partners and residents, support volunteers, promote the Community Council, and animate the organizations' social networks. He or she will be a key person within a dynamic and committed team.

The mission of the *Peter-McGill Community Council* is to encourage the gathering and coordination among the various actors of the neighborhood in order to promote a sense of belonging and active participation in the social life of the neighborhood.

MAIN FUNCTIONS:

Mobilization

- Membership development: development of welcoming tools, promotion, management of renewal campaigns, organization of meetings, regular communications with members
- Recruitment and supervision of volunteers
- Facilitation of dialogue on inclusion issues
- Participation in the organization of events that bring people together and promote the organization

Communications

- Animation of social media and creation of engaging content (Facebook, Twitter, Instagram)
- Updating and maintaining content on the website
- Respond to requests from residents and partners
- Help with the organization's communications
- Administrative tasks (note taking, ordering office supplies,..)

PROFILE SOUGHT:

- Bachelor's degree in humanities or communications, or any training deemed relevant and/or 1-2 years experience in a similar position
- Written and spoken fluency in French OR English. Good command of the other official language. Another spoken and written language will be considered an asset
- Strong interpersonal skills
- Sense of initiative and creativity
- Good organizational skills with attention to detail
- Autonomy, flexibility and ability to work in a team
- Strong interest in the community environment
- Knowledge of the Peter-McGill area an asset
- Knowledge of Wordpress and basic HTML (an asset)

WORKING CONDITIONS :

- 35 hours per week, 1 year renewable contract
- Compensation according to the salary scale, between \$19 and \$21.40 per hour
- Collective insurance program
- Remote and office work 2-3 days a week; occasional evening and weekend work

Please send your resume and cover letter by September 22, 2022 by email to: mdigard@petermcgill.org with the subject line "Liaison Coordinator Application".