**Offre d’emploi**

**Coordination des communications et de la logistique**

**Télétravail, mais avec certains déplacements prévus dans le Grand Montréal.**

Le Mouvement pour mettre fin à l’itinérance à Montréal (MMFIM) est un organisme sans but lucratif ayant un statut de bienfaisance qui regroupe des organismes communautaires et des partenaires individuels et collectifs issus de divers milieux (communautaire, affaire, recherche) qui travaillent ensemble pour prévenir, réduire et mettre fin à l’itinérance.

Le Mouvement cherche à accueillir une troisième personne indépendante et créative dans son équipe de travail. Cette personne, sous la supervision de la directrice générale, aura comme principal mandat de développer les communications de l’organisme et d’assurer la logistique des formations offertes. Elle sera aussi appelée à soutenir la directrice générale à certains moments.

**Principales responsabilités**

Communications

* En collaboration avec la directrice générale, concevoir une stratégie de communications en lien avec les projets du MMFIM et réaliser un calendrier mensuel ;
* Effectuer une revue de presse hebdomadaire ;
* Rédiger des publications régulières pour le site web, l’envoi d’infolettre et pour les réseaux sociaux (Twitter, Facebook, Eventbrite) ;
* Mettre à jour et entretenir la liste de contacts (Mailchimp) ;
* Créer du contenu graphique pour le web et les réseaux sociaux.

Logistique

* Planifier un calendrier de formations en collaboration avec la directrice générale
* Assurer la logistique et le bon fonctionnement de chque formation (zoom ou location de salles, traiteur, répondre aux besoins du ou de la formatrice)
* Maintenir les listes des participant.es des formations à jour
* Communiquer les informations pertinentes aux participant.e.s
* Recueillir les résultats des sondages d’appréciation après la tenue des formations
* Préparer les attestations à la suite des formations

Soutien à la DG

* Lecture et tri des courriels @info ;
* Aide ponctuelle d’entrée de données ;

**Exigences/compétences/qualités**

* Expérience dans un poste similaire d’au moins 2 ans ;
* Démonstration de leadership et de débrouillardise ;
* Expérience en gestion de projets et capacité à gérer les priorités ;
* Très bonne organisation du travail et respect des échéanciers ;
* Excellente capacité de rédaction en français et en anglais ;
* Connaissance de la Suite Office, WordPress, Zoom, Pixlr, Mailchimp, InDesign sont des atouts majeurs;
* Capacité de créer du contenu graphique est aussi un atout ;
* Créativité et rigueur ;
* Flexibilité ;
* Connaissance et désir d’agir sur les enjeux de l’itinérance, un atout.

**Conditions d’emploi**

* 30 heures par semaine (possibilité d’une semaine de 30 heures) ;
* Salaire à négocier selon expérience (taux horaire entre 25$ et 32$) ;
* Trois semaines de vacances plus 2 semaines de fermeture pendant les fêtes de fin d’année ;
* Date d’entrée en fonction souhaitée : avril 2022 ;
* Contrat initial de 8 mois, possibilité de renouvellement.

Veuillez soumettre votre candidature par courriel, en y joignant :

* Votre CV ;
* Une courte lettre de présentation ;
* Des exemples de communication que vous avez réalisés (ou un lien vers de tels exemples);
* Des références seront demandées.

Votre candidature doit être déposé au plus tard le **14 mars 2022** à l’adresse suivante :  [direction@mmfim.ca](mailto:direction@mmfim.ca)

Veuillez noter que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.  
   
Le Mouvement adhère au principe d’égalité d’accès à l’emploi; une attention particulière sera accordée aux candidatures de personnes issues des communautés racisées et autochtones.