



Depuis 1982, la Maison des Familles / Centre de Ressources périnatales

**Accueille** les familles dans un milieu chaleureux, favorisant l'échange de expériences parentales et l'apprentissage de notions en matière d'éducation ;

**Accompagne** et soutient les futurs parents, les pères, les mères et leurs enfants, de la grossesse à l'adolescence, sur le territoire de la MRC d'Arthabaska ;

**Reconnait** et valorise le parent, dans son rôle de premier éducateur de ses enfants.

## Agent.e de communication et d'événements

### Poste permanent

- Tu recherches un milieu de travail chaleureux, stimulant, respectueux et valorisant, où tu peux faire une différence dans la vie des familles ?
- Un milieu où tu peux apporter tes idées et contribuer en équipe aux projets qui seront réalisés ?
- Un milieu où tu as des avantages qui faciliteront ta conciliation travail, famille, vie personnelle ?

La Maison des Familles est à la recherche d'un.e agent.e de communication et d'événements. Relevant de l'adjointe de direction, cette personne a comme principale tâche la conception de visuels, ainsi que la gestion des réseaux sociaux et du site web. L'agent.e est également responsable de certains événements, dont l'autofinancement et ceux découlant de la vie associative (soirée des bénévoles, pique-nique de fin d'année, fête de la rentrée, activités sociales...).

### RESPONSABILITÉS

#### Communication :

- Concevoir, planifier et publier les communications sur les réseaux sociaux ;
- Faire la maintenance du site web ;
- Répondre ou relayer les messages reçus des parents, via les réseaux sociaux et le site web ;
- Prendre des photos des différents ateliers pour en faire la promotion ;
- Concevoir et publier des podcasts et des infolettres ;
- Analyser les statistiques et faire des recommandations.

#### Événements :

- Planifier, organiser et animer les réunions des comités organisateurs des différents événements (autofinancement et vie associative) ;
- Faire les différentes démarches de renseignements, de soumissions et de réservations ;
- Faire le suivi des tâches réparties entre les membres des comités organisateurs ;
- Coordonner la réalisation des événements ;
- Dresser un bilan post-mortem avec les comités organisateurs.

#### Expériences et qualifications requises

- Au moins 1 an d'expérience en lien avec le poste. Excellente maîtrise de la langue française ;
- Diplôme d'études collégiales en marketing numérique, en gestion d'événements ou toute combinaison de formation et/ou expériences pertinentes ;
- Maîtrise d'Outlook, Word, Excel, Power point et expérience de travail sur le nuage (Cloud) ;
- Connaissance des outils numériques (Canva, Facebook, Instagram, Tik Tok, Youtube, Mailchimp, Shopify et Zoom) et facilité à les utiliser ;
- Connaissance des étapes de réalisation d'un événement.

## Profil recherché

- Leadership, polyvalence, créativité, autonomie, débrouillardise, fiabilité ;
- Habiletés pour planifier, prioriser et organiser, dans le respect des échéanciers ;
- Facilité à s'exprimer, rassembler et travailler en équipe ;
- Capacité à anticiper les problèmes et trouver des solutions ;
- Capacité de faire face à l'imprévu avec souplesse, excellentes facultés d'adaptation et d'évolution ;
- Connaissance du milieu communautaire, un atout.

## Conditions et avantages :

- 28 heures – présence sur 5 jours la semaine et occasionnellement les fins de semaine ;
- Taux d'entrée en poste entre 18.75\$ et 21.10\$, selon expérience ;
- Assurance collective ;
- Régime de retraite ;
- Congés qualité de vie ;
- 2 semaines de congés payés durant la période des fêtes, après période de probation ;
- 3 semaines de vacances après 1 an de services continus dans la même année financière.

Tu veux faire une différence dans la vie des familles en leur faisant connaître tout ce que la Maison des Familles peut leur offrir pour les accompagner et les soutenir dans leur rôle parental ?

**Fais-toi plaisir et viens travailler avec notre super équipe dynamique !**

**Fais nous parvenir ta lettre de motivation ainsi que ton curriculum vitae par courriel à :**  
[administration@mdfbf.org](mailto:administration@mdfbf.org)

**Entrée en poste le 11 septembre 2023**  
**Seul.es les candidat.es retenu.es seront contacté.es pour une entrevue.**