



TITRE : Technicien(ne) – soutien administratif

Date de création : 1^{er} septembre 2021

Date de révision : septembre 2021

Catégorie d'emploi : technicien classe 5

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Avec le coordonnateur aux projets stratégiques et relations clients, le technicien voit au développement des meilleures pratiques, au niveau administratif et communicationnel et assure la gestion des différents projets et au rayonnement de l'action du CAIJ auprès des partenaires.

Tâches et responsabilités principales :

- Au quotidien, recevoir et traiter les demandes des partenaires, offrir le soutien essentiel à l'avancement de différents projets avec ces derniers et effectuer le suivi des tâches à accomplir auprès des différents collaborateurs, tant internes qu'externes.
- Effectuer les suivis et gérer les aspects logistiques de différentes activités, projets et d'événements, tels que la tenue de colloques et congrès.
- Exécuter les plans de visibilité prévus aux ententes négociées avec les partenaires et commanditaires et voir au maintien de bonnes relations avec ces derniers.
- Assurer la coordination des communications effectuées dans le cadre des ententes de partenariats.
- Concevoir différents outils de communication graphique, affiches, infolettres, etc.
- Mettre à jour les contenus informationnels sur différentes plateformes numériques, par exemple le site internet et les médias sociaux.
- Accomplir toutes autres tâches prévues aux ententes de services conclues avec les partenaires, notamment diverses tâches de secrétariat, le suivi des dépenses, la coordination des factures, etc.
- Respecter les politiques, guides, directives, procédures ou tous autres documents touchant la sécurité et la confidentialité de l'information.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme d'études collégiales en gestion de projet, en communications ou en administration ainsi que toute autre formation ou expérience jugée pertinente ;
- 2 à 5 années d'expérience pertinente.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome.
- Compétences démontrées en communication, y compris la rédaction pour le web.
- Maîtrise des nouvelles technologies, notamment l'utilisation d'outils de publication web et de création tel que Yapla et Canva.
- Bonne connaissance des médias sociaux, tels que Twitter, Facebook et LinkedIn;
- Habiletés en matière de service à la clientèle multiple et variée.
- Connaissance de la suite Microsoft Office.
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.