

OFFRE D'EMPLOI **Agent(e) de soutien**

Temporaire (Programme Emploi Été Canada)

*En raison de la situation liée à la COVID-19, le contexte de travail sera adapté selon les recommandations de santé publique en vigueur. De ce fait, une partie de l'équipe est actuellement en mode télétravail et utilise des outils technologiques pour mener ses tâches à bien. La personne embauchée devra donc être apte au télétravail (espace de travail à la maison, accès à internet, capacité à travailler de façon autonome et rigoureuse, etc.) En contrepartie, l'employeur lui fournira les outils nécessaires à l'exécution de ses tâches.

NOTRE MISSION

Soutenir et/ou développer des initiatives répondant aux besoins et intérêts des aînés de la **MRC des Collines** dans leur quotidien.

Promouvoir une image positive des aînés et de leur apport à la société.

Permettre aux aînés d'avoir une qualité de vie digne.

Favoriser les échanges et la concertation entre les différents organismes et les personnes concernées par la qualité de vie des aînés.

TÂCHES RELIÉES AU POSTE

La personne embauchée comme agent(e) de soutien travaillera en collaboration avec la coordination.

- participer aux rencontres du comité TAACoMOBILE;
- soutenir la coordination dans l'élaboration du plan d'affaire du TAACoMOBILE et soutenir dans la réalisation du plan de travail (création d'un carrefour d'information, points de service, etc.);
- soutenir dans la rédaction de demande de financement;
- assister dans les tâches et la logistique des journées de cueillette et de distribution/vente (visites des producteurs, cueillette des produits, préparations des distributions);
- aider à la gestion de l'inventaire et des commandes;
- soutenir la coordination pour créer des liens entre les différents partenaires et agriculteurs et en rechercher de nouveau;
- soutenir et planifier les activités de promotion et de communication;
- évaluer et proposer des avenues innovatrices et créatives dans la recherche de demande de financement;
- préparer la publicité, la documentation, les guides, les formulaires, les affiches et tout autre document relatif au projet;
- accompagner la coordination lors de rencontre avec partenaires actuels et futurs;
- rendre des comptes à la coordination et la direction;
- voir à la mise à jour, ainsi qu'à l'évolution du contenu marketing en fonction des plateformes numériques (site web, médias sociaux et applications);
- accomplir toutes autres tâches connexes demandées par la coordination et direction.



COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Une formation complétée ou en cours au niveau collégial ou universitaire en communication, marketing, informatique, ou tout autre domaine connexe.
- Être autonome, organisé et dynamique. Avoir un bon sens de l'initiative, un sens aigu du travail d'équipe, de la créativité et du leadership. Ouverture et écoute ainsi qu'une facilité de s'exprimer.
- Maîtrise des logiciels Suite Office, Publisher, Internet et les différents médias sociaux.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais écrits.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire de travail : 35h/semaine. Habituellement de jour du lundi au vendredi, selon les heures normales de bureau, sauf exception

Salaires horaires : 14 \$ (plus le remboursement des frais de kilométrage, s'il y a lieu)

Date prévue d'entrée en fonction : **À compter du 6 juillet 2020**

Lieu de travail : 1694, montée de la Source, Cantley, QC et télétravail

Durée de l'emploi : Durée maximale de 8 semaines.

Vous devez soumettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre d'intention, au plus tard le **23 juin 2020**, par courriel à :

Lyne Besner, directrice

Table autonome des aînés des Collines

tabledesaines@gmail.com

Pour de plus amples informations concernant la Table autonome des aînés des Collines et le TAACoMOBILE www.tabledesainesdescollines.org ou notre page Facebook Taacomobile

Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue.