



Réceptionniste et responsable des réseaux sociaux

Description de poste

Présentation de l'employeur :

Ruelle de l'avenir est un organisme à but non lucratif situé dans le quartier Centre-sud de Montréal, qui œuvre à motiver et soutenir la persévérance scolaire chez les 4 à 18 ans en proposant ses activités aux écoles se trouvant sur le territoire du CSSDM ainsi qu'aux familles du quartier.

Description du mandat :

Poste saisonnier, temps partiel (28 heures/semaine)

Ruelle de l'avenir est à la recherche de candidats pour combler son poste de réceptionniste et responsable des réseaux sociaux. Relevant directement de la directrice générale, le titulaire du poste est responsable de l'accueil des groupes d'élèves et des enseignants, de la prise d'appels téléphoniques, de la gestion des communications par courriel ainsi que de la gestion des publications sur les différentes pages des réseaux sociaux.

Principales responsabilités :

- Réception (répondre aux appels, redirection des demandes téléphoniques, recevoir les différents groupes scolaires à l'entrée)
- Support administratif à la direction : bâtir et réviser des documents, gestion d'agenda
- Gestion des réseaux sociaux : rédaction et publication des divers contenus sur nos différentes plateformes (Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn, Twitter, TikTok).
- Gestion des tâches administratives afin de veiller au bon fonctionnement de la vie de bureau : fournitures diverses, maintien de l'équipement, etc.;
- Entretien du bureau (contact avec les fournisseurs, commandes des ressources nécessaires);
- Contribution et développement de différentes initiatives liées à la culture d'entreprise et autres projets spéciaux de la direction;
- Agir à titre de point de contact pour les questions diverses des membres de l'équipe;
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Exigences et compétences :

Formation en bureautique, en soutien administratif ou toute autre formation similaire

Attitude positive et chaleureuse;

À l'aise avec les différentes technologies (suite Microsoft);

Excellente compréhension des réseaux sociaux;

Très bonne maîtrise du français oral et écrit;

Aisance à travailler avec les membres de la direction d'une organisation;

Autonome, professionnel;

Souci du détail;

Sens de l'organisation, de l'initiative et de débrouillardise

Supérieur immédiat

- Directrice générale

Lieu de travail

- 1665, rue Lafontaine, Montréal.

Horaire de travail

- **35 heures/semaine, de jour. Poste saisonnier de septembre 2022 à mai 2023 avec possibilité de reconduction pour l'année scolaire entière de 2023-2024**

Conditions de travail

- Selon la politique de l'organisme.

Salaire

- À discuter selon l'échelle en vigueur

Postuler avant le 19 août 2022

À l'adresse : ladirection@ruelledelavenir.org