



Responsable des réseaux sociaux et Réception

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 16 ans en proposant ses activités aux écoles se trouvant sur le territoire du CSSDM.

Description du mandat :

Poste saisonnier (septembre à mai), temps partiel (28 heures/semaine)

Ruelle de l'avenir est à la recherche de candidats pour combler son poste de responsable des réseaux sociaux et de la réception. Relevant directement de la conseillère pédagogique, le titulaire du poste est responsable de la création et de la gestion des publications sur les différents réseaux sociaux de l'organisme ainsi que de l'accueil des groupes d'élèves et des enseignants, de la prise d'appels téléphoniques, de la gestion des communications par courriel aux employés.

Principales responsabilités :

- Gestion des réseaux sociaux : rédaction dynamique, coloré et à l'image de l'organisme des contenus des publications hebdomadaire sur nos différentes plateformes (Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn, Mastodon, Bluesky),
- Réception - répondre aux appels, redirection des demandes téléphoniques, accueillir les différents groupes scolaires à leur arrivé,
- Support administratif: bâtir et réviser des documents, gestion des horaires et des communications avec le transport scolaire, gestion d'agenda
- 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 communication, bureautique, en soutien administratif ou toute autre formation ou expérience 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

- Conseillère pédagogique

Lieu de travail

- 1665, rue Lafontaine, Montréal.

Horaire de travail

- **28 heures/semaine, de jour. Poste saisonnier de septembre 2025 à mai 2026 avec possibilité de reconduction pour l'année scolaire entière de 2026-2027**

Conditions de travail

- Selon la politique de l'organisme.

Salaire

- À discuter selon l'échelle en vigueur

Postuler avant le 20 juin 2025

À l'adresse : Laraz@ruelledelavenir.org