

## **Adjoint(e) au service à la clientèle et communications**

COMQUAT est un OBNL qui offre des services en alphabétisation en français incluant le français langue seconde. Il offre également de l'information, du soutien et la formation nécessaire à toute personne ou tout groupe désirant réussir le TENS ou le TDG.

### **Sommaire du poste:**

Sous l'autorité de la direction générale, vous serez responsable de planifier, élaborer, coordonner, diffuser et assurer un suivi administratif des activités et offres de service de COMQUAT.

Voici les principales tâches qui pourront vous être confiées:

### **Principales fonctions**

- Participation aux opérations quotidiennes
  - Réception des appels
  - Gestion des courriels
  - Participation aux activités quotidiennes d'inscriptions et entrées de données,
  - Préparation d'événements et activités connexes de l'organisme.
  - Coordonner la préparation de réunions et formation des enseignants, bénévoles ou autres
- Promouvoir les programmes en alphabétisation et français langue seconde
  - Prendre des appels et informer sur les différents programmes
  - Coordination des envois et distribution de matériel promotionnel, correspondance, etc.
  - Prendre en charge le plan de communication et assurer la visibilité de COMQUAT sur les réseaux sociaux et sur le WEB
  - Représentation dans des salons ou autres activités
- Assister la direction
  - Collaborer à la production de divers rapports et mise à jour des statistiques
  - Assurer la satisfaction à la clientèle
  - Toutes autres tâches ad hoc au besoin

### **Horaire et Rémunération:**

24 à 30 heures / semaine. 4 jours/semaine

Horaire de jour et de soir selon le besoin. (Entre 9 h et 21 h)

Salaire : Entre 27 000.00 \$ et \$ 40 000.00 annuel selon l'expérience, incluant 4% de vacances.

**Congés mobiles:** Quatre (4) jours de congés mobiles payés par année (incluant les 2 jours de maladie)

**Début d'emploi visé:** Aussitôt que possible

**Lieu de travail :** Principalement au local de COMQUAT, situé au 25, boul. Don Quichotte. 132A, L'Île-Perrot, Qc, J7V 7X4, et le 1255 rue Émile-Bouchard, Vaudreuil-Dorion; selon le besoin.

**Exigences :**

- Excellentes aptitudes à la communication écrite et orale en français.
- Bilinguisme (français et anglais), un atout
- Connaissance d'autres langues, un atout
- Capacité à établir des liens avec des gens, débrouillardise et autonomie.
- Précision et organisation
- Bonne connaissance des médias sociaux
- Bonne connaissance de Windows, Microsoft Office, Excel, PowerPoint (Publisher et Wordpress un atout à posséder)
- Permis de conduire et voiture
- Expérience dans l'administration d'un OSBL, un atout.
- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou expérience équivalente

**Autres conditions de travail :**

Horaire : Du lundi au jeudi  
Fermé pour la période des fêtes  
Beaux bureaux à L'Île-Perrot avec stationnement

Veillez envoyer votre CV à [dg@comquat.ca](mailto:dg@comquat.ca).

COMQUAT 25, boul. Don Quichotte local 132A, L'Île-Perrot (Qc)  
Téléphone 514 453-3632  
[www.comquat.ca](http://www.comquat.ca)