



- Offre d'emploi -
RESPONSABLE DE L'ACCUEIL / ADJOINTE ADMINISTRATIVE
Fédération des femmes du Québec (FFQ)

La Fédération des femmes du Québec (FFQ) est une organisation féministe autonome dont les objectifs sont de promouvoir et de défendre les intérêts et droits des femmes et de lutter contre toutes les formes de violence, de discrimination, de marginalisation ou d'exclusion à l'égard des femmes. Elle vise l'atteinte de l'égalité entre les femmes et les hommes dans tous les secteurs de la société et travaille à la mise en œuvre de conditions qui facilitent l'atteinte de cet objectif dans une perspective plurielle.

Description du poste :

En étroite collaboration avec l'équipe de travail et le conseil d'administration, la personne qui occupera ce poste sera responsable de l'accueil et des relations avec les membres, et offrira un soutien et administratif à l'équipe de travail.

Principales responsabilités :

- Responsable de la réception, de répondre aux membres et aux autres partenaires
- Responsable de l'agenda de la présidente
- Responsable de la logistique des instances de la FFQ (inscriptions, location de salles, etc.)
- Responsable des relations avec les membres, de la gestion de l'adhésion et du recrutement des militantes
- Co-responsable de la base de données
- Responsable du parc informatique, des ressources matérielles et des locaux
- Révision de documents et mise en page, selon les besoins spécifiques
- Assurer le soutien à l'équipe de travail
- Participer à la vie associative de la FFQ (réunions d'équipe, assemblées générales, etc.) et aux actions et événements organisés par la FFQ et le mouvement des femmes (manifestations, Marche mondiale des femmes, etc.)
- Autres tâches connexes

Exigences :

- Expérience minimum de 2 à 3 ans dans un poste similaire

Compétences et qualités recherchées :

- Bonne capacité d'organisation, de planification et de priorisation
- Excellente connaissance du français écrit et parlé
- Maîtrise de l'informatique et des logiciels en environnement Windows (traitement de texte, base de données, internet, logiciels de mise en page) et de *Donor Perfect* (un atout).
- Très bonne capacité de travailler en équipe
- Sens de l'initiative, grande autonomie, polyvalence et capacité de jugement
- Connaissance du mouvement des femmes et/ou du mouvement communautaire

Salaire : sur une base annuelle de 44 116\$ (avec assurances collectives et régime de retraite)

Poste : 35 heures par semaine, le soir et la fin de semaine, à l'occasion

Date d'entrée en fonction : la mi-novembre 2010

Il s'agit d'un poste permanent (suite à une période d'essai)

À compétences égales, nous favoriserons la candidature d'une femme immigrante ou racisée.
Seules les candidates retenues en entrevue seront contactées.

Faire parvenir une lettre d'intention et un c.v. avant 12h00 (midi), le LUNDI 18 OCTOBRE 2010 à :
Fédération des femmes du Québec
110, rue Ste-Thérèse #309, Montréal QC H2Y 1E6
Télécopieur 514-876-0162, info@ffq.qc.ca (Prière d'indiquer OFFRE D'EMPLOI dans le sujet du message)
www.ffq.qc.ca