

LE RÉSEAU QUÉBÉCOIS DU CRÉDIT COMMUNAUTAIRE (RQCC) RECHERCHE UN(E) AGENT(E) À L'ADMINISTRATION ET AUX COMMUNICATIONS À TEMPS PARTIEL

Description de l'entreprise :

Fondé en 2000, le RQCC est un outil unique de développement économique et de lutte à la pauvreté via des membres répartis dans l'ensemble du territoire québécois, experts du prêt d'honneur au Québec. Le RQCC est un acteur d'innovation et de soutien en entrepreneuriat et il contribue au développement du mieux-être économique et social du Québec. Il est le premier échelon dans la chaîne québécoise des mécanismes de financement solidaire. Le crédit communautaire est la porte d'entrée pour des entrepreneurs potentiels qui n'accèdent pas aux produits financiers des institutions bancaires ni aux programmes normés d'autres organismes.

Le RQCC soutient ses membres en tant que ressources alternatives qui offrent l'accès au capital ainsi qu'un accompagnement aux populations locales pour la réalisation d'activités économiques.

Description du poste

L'agent ou l'agente administrative aura pour fonction d'assister la PDG dans les tâches administratives du Réseau.

Vos responsabilités principales :

Accueil et évaluation de besoins

- Est le premier répondant à la réception téléphonique ou sur place de la clientèle et redirige au besoin aux personnes concernées.
- Évalue les besoins des membres, voit à la création et au développement d'un lien et d'un climat de confiance.
- Répond aux demandes de renseignements et diffuse les informations et procédures pour les demandes d'adhésion.
- Met en place un outil permettant de structurer l'arrivée d'un nouveau membre.
- Procède à l'ouverture et à la mise à jour des dossiers des membres pour tous les services et à l'entrée des données informatiques.
- Fait le suivi des dossiers en attente d'adhésion.

Travail administratif

- Met à jour des guides, outils et formations.
- Procède à l'ouverture et à la mise à jour des dossiers des membres pour tous les services et à l'entrée des données informatiques.
- Compile et analyse les statistiques et aide au montage des rapports pour les bailleurs de fonds.
- Cherche, rassemble et assemble l'information à diffuser auprès des membres.
- Rédige des textes, des brochures, des rapports, des communiqués et d'autres documents.
- Transforme, révise et met à jour bimensuellement le site Internet;
- Répond aux demandes d'informations et autres communications générées par le site Internet.
- Assure le suivi de dossiers spécifiques qui lui sont confiés.

Aspects marketing

- Participe à la diffusion et à la promotion des services du RQCC et du développement du crédit communautaire.
- Favorise l'utilisation des services et divulgue les critères d'admissibilité.
- Participe aux activités de visibilité, de sensibilisation, de levée de fonds du RQCC et collabore à l'organisation de projets spéciaux.
- Supporte et collabore avec la PDG aux relations publiques et aux communications sur divers dossiers.
- Favorise et contribue à la promotion d'une image corporative de marque.

Communication externe

- Gère la création des outils de communication (dépliants, bannières, pochettes)
- Gère les relations avec les graphistes et les imprimeurs
- Gère et met à jour la liste des contacts
- Gérer les relations avec les journalistes (et mise à jour des contacts médias)
- Gère les documents corporatifs du RQCC (mises à jour; montage de dossiers de presse; communiqués; envois de documents)

Rédaction et révision

- Rédige des communiqués de presse, rapports d'activité, discours, comptes rendus de réunions et lettres
- Révise au besoin tout document
- Rédige et révisé une multitude de communications, y compris des courriels, du contenu Web, des documentations destinées aux partenaires

Représentation

- Donne des sessions d'information aux groupes ou partenaires qui le demandent
- Représente l'organisme auprès des partenaires, dans les divers événements organisés à l'extérieur et dans les médias (ex. : émission de radio)

Publicité

- Planifie la publicité dans les médias et gère les relations avec les médias publicitaires, y compris négocier les prix
- Fait la promotion de l'ensemble des activités du RQCC
- Produit des outils promotionnels

Événements

- Gère l'ensemble des activités entourant la conception, la préparation et la réalisation d'événements

Communication interne

- Organise les réunions d'équipe, les fêtes de fin d'année et anniversaires
- Veille à ce que l'équipe soit toujours au courant de tous les projets et activités de chacun

Site web

- Met à jour le calendrier du site du RQCC
- Alimente les médias sociaux du RQCC
- Inscrit les activités et formations du RQCC sur différents sites

Ce qu'il vous faut absolument

- Minimum deux ans d'expérience dans un poste similaire,
- Sens de l'organisation, efficacité, courtoisie,
- Maîtriser le français et l'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit,
- Bonne maîtrise de la suite MS Office,
- Excellent sens de la planification et de l'organisation du travail,
- Excellente capacité à travailler en équipe, professionnalisme, discrétion et loyauté,
- Aptitudes à faire du télétravail,
- Permis de conduire .

Conditions

- Date de début : Aussitôt que possible
- Poste à temps partiel 2/3 jours semaine
- Taux horaire / salaire annuel : À discuter
- Mobilité parfois pour des réunions

Vous désirez travailler au centre-ville de Montréal au sein d'une équipe dynamique et stimulante ?
Notre Réseau est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif (ve) hors pair.
Ce poste est certainement l'opportunité que vous attendiez !

Si ce défi vous intéresse, faites-nous parvenir sans tarder votre curriculum vitae à l'adresse suivante :
partenariats@rqcc.qc.ca à l'intention de Bruno Dion, au plus tard le vendredi 16 septembre 2016, 17h00.

Seules les personnes dont le profil est retenu pour un entretien seront rappelées.