



Mouvement d'Éducation Populaire Autonome de Lanaudière

144, rue Saint-Joseph, 2^e étage, Joliette (Québec) J6E 5C4

Tél. : (450) 752-4700 / Courriel : info@mepal.net

www.mepal.net

Offre d'emploi : AgentE de soutien à la coordination

Le Mouvement d'éducation populaire autonome de Lanaudière (MÉPAL) est présentement à la recherche d'un agent de soutien à la coordination.

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Le Mouvement d'éducation populaire autonome de Lanaudière est un organisme communautaire de défense collective des droits et d'action communautaire. Il a pour mission de faire la promotion et d'appuyer le développement des pratiques d'éducation populaire (ÉPA) dans la région.

DESCRIPTION DES TÂCHES

En collaboration étroite avec la coordonnatrice, la personne agente de soutien aura pour mandat de :

- ❖ Assurer le suivi de la comptabilité (payer les factures, faire les dépôts, codifier, faire le lien avec la tenue de livre, préparer les documents de fin d'année, etc.)
- ❖ Gérer les archives de l'organisme : codifier et classer les différents documents (papier et numérique)
- ❖ Assurer la logistique et la promotion des activités du MÉPAL (location de salle, préparation du matériel, organisation des repas, gestion des inscriptions et des paiements, etc.)
- ❖ Collaborer à l'élaboration des outils de promotion pour les activités et l'organisme
- ❖ Gérer les adhésions et mettre à jour les listes de membres
- ❖ Mettre à jour le site Internet
- ❖ Être déléguéE aux réunions du Carrefour des organismes de Lanaudière et participer aux travaux du CA et d'un comité
- ❖ Préparer certaines rencontres et en rédiger les procès-verbaux et autres documents officiels, produire des déclarations.
- ❖ Effectuer toutes autres tâches connexes.

PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉS

- Études dans le domaine des sciences humaines ou autres domaines connexes ;
- Connaissance du milieu populaire et communautaire de Lanaudière ;
- Bonne connaissance des outils informatiques (Suite *Office*, *Wordpress*, réseaux sociaux, etc.) ;
- Aptitudes en rédaction et très bonne maîtrise du français écrit ;
- Grand sens de l'organisation, initiative et autonomie ;
- Facilité et intérêt pour l'animation et le travail d'équipe ; créativité ;
- Toute expérience bénévole ou militante dans le réseau communautaire ou associatif sera considérée ;
- L'agentE doit pouvoir se déplacer sur le territoire lanauois dans le cadre de ses fonctions ;
- Compétences en infographie, un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ❖ Poste permanent (entrée en poste en février 2018)
- ❖ Horaire : 14 hrs / Salaire : 17 \$/hr / Lieu de travail : Joliette

Envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 26 janvier 2018 à

embauche@mepal.net . Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées. Merci pour votre intérêt !