



Mouvement d'éducation populaire autonome de Lanaudière
144, rue Saint-Joseph, 1e étage, Joliette (Québec) J6E 5C4
Tél. : (450) 752-4700
Courriel : coordo@mepal.net, www.mepal.net

Offre d'emploi : adjointe à l'administration et aux communications

Contrat de 18 heures semaine du 21 août à la fin avril

Avec l'équipe de travail et sous la responsabilité de la coordination, l'adjointe à l'administration et aux communications aura trois mandats principaux :

Volet administratif :

Effectuer des tâches administratives afin de soutenir le travail des co-coordonnatrices : rédaction de procès-verbaux et archivage et conformité de documents.

Volet communication

Effectuer les mises à jour du contenu sur le site internet.

Effectuer le montage des bulletins de liaison à partir des informations fournies par la coordonnatrice et l'agente à l'éducation populaire et à la mobilisation.

Participer à la création d'outils ou leur mise à jour sur différente plate-forme (vidéo, audio, vignettes sur différents réseaux sociaux ou autre support)

Volet journal ÉPATant

Coordonner la production du journal l'ÉPATant : rédaction et correction de textes, recherche d'image, entrevue avec des groupes membres, assurer le suivi avec le graphiste.

De plus, l'adjointe à l'administration et aux communications participera, avec l'équipe, à l'organisation de différents événements ou mobilisations, ainsi qu'aux réunions d'équipe et à certaines représentations de l'organisme.

Profil et compétences recherchés :

- Démontrer un fort intérêt pour la justice sociale et la défense collective des droits.
- Bonne connaissance des outils informatiques, idéalement ceux en open source (wordpress, canva, Libre-office, gimp, nextcloud, framasoftware) ainsi que les réseaux sociaux.
- Bon français écrit
- Bonne compréhension globale des enjeux sociaux, politiques et économiques
- Aime travailler en équipe.
- Expérience bénévole ou militante dans le réseau communautaire ou associatif



Mouvement d'éducation populaire autonome de Lanaudière
144, rue Saint-Joseph, 1e étage, Joliette (Québec) J6E 5C4
Tél. : (450) 752-4700
Courriel : info@mepal.net, www.mepal.net

Détails sur l'emploi :

Date d'entrée en poste : 21 août 2023

Durée du contrat: 35 semaines

Horaire : 18 heures/semaine sur trois jours (horaire à discuter selon les disponibilités de la personne et les besoins de l'organisme)

Salaire : entre 22\$ et 23\$ de l'heure (selon l'IPC au mois de juin)

Avantages sociaux supplémentaires : 6 journées maladie plus 3 journées personnelles, 12 journées fériées/année

Le lieu de travail principal est à Joliette

Possibilité de télétravail pour certaines tâches