



La Maison de
MARTHE

Description de tâches Agente ressources humaines et communications

Située dans la ville de Québec, la Maison de Marthe est un organisme communautaire autonome qui accompagne les femmes dans leur processus de sortie de la prostitution et dans la réalisation de leur projet de vie. Les services offerts reposent sur un soutien personnalisé, sur la reprise du pouvoir sur leur vie. Unique dans la région de la Capitale-Nationale, l'organisme a été fondé sur le principe de l'innovation sociale en matière de connaissances et d'intervention en sortie de la prostitution. En plus de ses services réguliers, la Maison de Marthe offre l'hébergement 24 h. / 7 jours semaine.

Sous l'autorité de la directrice générale, la titulaire du poste aura comme responsabilité toutes les tâches reliées aux communications internes et externes. Elle viendra en appui à la direction pour la gestion des ressources humaines de l'organisme.

Tâches propres au poste :

Gérer les ressources humaines

- ✓ Gérer le processus de recrutement du personnel (affichage des postes, présélection des candidatures, planification et tenue des entrevues).
- ✓ S'assurer de la disponibilité du personnel pour combler les quarts de travail, préparer et afficher les horaires de travail.
- ✓ Participer à l'élaboration des grilles d'évaluation de performance au travail.
- ✓ Effectuer des travaux de recherche et d'analyse, développer des outils, rédiger des politiques, procédures et directives afin de soutenir l'organisation dans la gestion et le développement des ressources humaines.
- ✓ Coordonner le processus de sélection des bénévoles et participer à leur intégration.
- ✓ Recruter et informer les membres sur la démocratie d'un organisme communautaire autonome

Gérer les communications internes et externes

- ✓ Mettre en œuvre le plan de communication pour sensibiliser la population en matière d'exploitation sexuelle.
- ✓ Faire le lien avec les réseaux sociaux de façon soutenue.
- ✓ Effectuer les mises à jour du site internet.
- ✓ Assurer la circulation de l'information (bulletin de liaison, suivis courriels, etc.).
- ✓ Participer et collaborer à l'organisation des AGA et autres rencontres pertinentes.
- ✓ Participer à la rédaction du rapport d'activités annuel.
- ✓ Tenir à jour une revue de presse sur l'exploitation sexuelle et en informer l'équipe.
- ✓ Mettre en place et s'assurer du bon déroulement d'événements promotionnels

Description de tâches Agente ressources humaines et communications

ou de collecte de fonds.

- ✓ Effectuer des recherches et concevoir des outils d'information, de promotion, etc.
- ✓ Faire la distribution des outils de communication, dont le dépliant traitant des mythes et réalités de la prostitution.
- ✓ Effectuer différentes tâches liées aux relations publiques de l'organisme (rédaction de communiqués de presse, organisation d'un point de presse, une sortie médiatique, etc.).
- ✓ Créer et entretenir les relations avec les médias d'information et organiser des événements médiatiques traitant de l'exploitation sexuelle.
- ✓ Tenir des kiosques d'information et y distribuer les outils de communication existants.

Élaborer la planification pour la réalisation de collectes de fonds

- ✓ Suivre des formations dans le domaine, si nécessaire.
- ✓ Créer une collecte de fonds virtuelle sur les réseaux sociaux, le site Web, par courriel et par publipostage.
- ✓ Rechercher des fonds discrétionnaires.
- ✓

Autres tâches

- ✓ Participer activement aux réunions d'équipe et à la vie interne de l'organisme.
- ✓ Effectuer toute autre tâche liée au bon fonctionnement de l'organisme.

Qualifications

- ✓ Détenir un diplôme universitaire (BACC.) en communication ou en gestion des ressources humaines (ou l'équivalent) ou toute autre combinaison de formations et 2 à 3 années d'expérience.
- ✓ Détenir une bonne connaissance des médias sociaux.
- ✓ Avoir d'une à trois années d'expérience en GRH ou communication.
- ✓ Adhérer à la position abolitionniste en matière de prostitution et de proxénétisme.
- ✓ Connaître les principes de l'approche féministe, un atout.
- ✓ Détenir une bonne capacité d'analyse et un sens de l'organisation.
- ✓ Posséder de très bonnes aptitudes relationnelles et une empathie quotidienne.
- ✓ Capacité à travailler en équipe dans un cadre de bienveillance et de coopération.
- ✓ Capacité rédactionnelle, bonne qualité du français et connaissance de l'environnement Office.



Description de tâches Agente ressources humaines et communications

CONDITIONS DE TRAVAIL :

La Maison de Marthe, c'est un organisme communautaire dynamique, mais c'est aussi ...

- Un espace de stationnement sans frais à ta disposition.
- Un programme d'aide aux employés (PAE) disponible.
- Un REER collectif disponible dès avril.
- Des vacances annuelles avantageuses, 13 jours fériés et 8 jours de congé de maladie ou familiaux.
- De la flexibilité conciliation travail-vie personnelle.

Précisions sur l'emploi

- Emploie à temps plein 35 heures/semaine, poste permanent en présentiel.
- Rémunération à partir de 24,80\$ l'heure, selon expérience et échelle salariale bonifiée.
- Lieu de travail principal : Québec.
- Date d'entrée en fonction : le plus rapidement possible.

Faire parvenir votre C.V. accompagné d'une lettre de motivation le plus tôt possible par courriel à Patricia Boivin à l'adresse courriel suivante : pboivin@maisondemarthe.com