



Réseau-Femmes est un organisme provincial sans but lucratif qui a pour mission de regrouper les femmes francophones de la Colombie-Britannique pour représenter, promouvoir et défendre leurs droits et intérêts et contribuer à leur plein épanouissement.

## OFFRE d'EMPLOI

### **AGENTE ADMINISTRATIVE ET DE LIAISON**

Sous la supervision de la directrice générale et en collaboration avec l'équipe, l'agente administrative aura les fonctions suivantes :

#### **FONCTIONS ADMINISTRATIVES :**

- Accueil et réponse aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courriel et transmission des appels téléphoniques et messages aux membres de l'équipe RFCB ;
- Appui à la gestion administrative et comptable ;
- Mise à jour banque de données membres (Logiciel SUMAC, Wordpress et Mailchimp) et activités ;

#### **FONCTIONS DE LIAISON :**

- Agente de liaison avec les représentantes des groupes régionaux (Encourager à programmer des rencontres, ateliers et répondre à leurs besoins, les aider pour les tâches informatiques)
- Envoi de rappels à soumissions de rapports d'activités, suivi des dépenses, évaluations d'ateliers,
- la responsabilité du plan d'action du projet « La Ressource Mobile » (contrats des animatrices, logistiques de déplacements et lieu d'organisation et réservations si besoin en relation avec la représentante du regroupement ou le partenaire, mise à jour régulière de la liste des ateliers et animatrices) ;
- Envie de travailler sur les activités de l'organisme le cas échéant ;

#### **EXIGENCES:**

- Formation post-secondaire pertinente et/ou expérience équivalente ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques: Excel, Word, Powerpoint, outils Google (Drive, form, docs, spreadsheets) et savoir s'adapter à tout autre outil de gestion de travail en équipe (Slack, Trello)
- La maîtrise de logiciels de graphisme(Adobe Indesign, Canva) et la connaissance de Wordpress sont un atout;
- Autorisée à travailler au Canada;

#### **PROFIL RECHERCHÉ:**

- Excellente communication (orale et écrite) en français, niveau anglais basique requis;
- Excellent sens de organisation et forte habileté à s'adapter ;
- Aptitude à travailler en équipe autant que de manière autonome ;
- Engagement à l'égard des principes de l'analyse comparative entre les sexes;
- Bon sens de l'humour et esprit d'initiative et surtout un bon sens de l'humour;
- Connaître l'organisme est un plus

Rémunération : emploi contractuel 23\$/h , 21h par semaine - Poste avec un statut d'employée

Durée de l'emploi : du 1<sup>er</sup> novembre 2020 jusqu'au 31 mars 2020 – basé à Vancouver

**Merci de faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV par courriel à : [direction@reseaufemmes.bc.ca](mailto:direction@reseaufemmes.bc.ca)**

Date limite d'application : **le lundi 19 octobre 2020 à midi**