



Poste : Assistante ou assistant au développement

Description du poste

L'assistant.e au développement secondera la directrice dans la planification des projets déterminés par le conseil d'administration du Havre, selon les quatre orientations suivantes : la promotion de ses services, le recrutement des bénévoles, la recherche de financement et le dynamisme de la vie associative.

Plus spécifiquement, en collaboration avec la directrice :

- contribuer au plan d'action tel qu'établi par le centre d'écoute le havre,
- participer à la rédaction de demandes de dons et commandites,
- contribuer à la promotion du havre (rencontres, kiosques, courriels, appels téléphoniques),
- tenir à jour les outils de communications de l'organisme (facebook, site internet, info-lettres, google drive, etc.),
- aider à la mise en œuvre des stratégies efficaces en vue de sélectionner et recruter des bénévoles.

La personne recherchée

- est dynamique, autonome et débrouillarde,
- possède un bon esprit d'initiative,
- connaît le milieu communautaire, dont celui en santé mentale,
- est à l'aise avec la recherche de financement.

Exigences

- diplôme complété ou expérience pertinente,
- bonne connaissance de la suite Office,
- excellentes habiletés en communication,
- maîtrise du français, oral et écrit,

- discrétion et discernement.

Conditions de travail

- temps partiel, 7 heures par semaine (avec possibilité d'ajouter des heures à moyen terme)
- taux : 16.50\$/heure à 18.00\$/heure, selon l'expérience

Pour postuler

Acheminer votre CV et une lettre de présentation, avant le 15 novembre, à Madame Shantal Allard, directrice, à l'adresse courriel suivante : le.havre@videotron.ca

Qui sommes-nous?

Fondé en 1979, le Centre d'écoute Le Havre est un lieu d'accueil et d'écoute qui ouvre ses portes à toute personne ayant besoin d'une oreille attentive et sans jugement. Quelles que soient ses raisons, chacun y trouvera une hospitalité sincère où il sera reçu et accepté tel qu'il est.