



## **ASSISTANT(E) AUX COMMUNICATIONS** (Le genre masculin est utilisé pour faciliter la communication)

### **Notre organisme**

Mission Bon Accueil est une organisation humanitaire interconfessionnelle et chrétienne qui porte secours au démunis de Montréal depuis 1892. Cet organisme en pleine croissance comprend une équipe dynamique.

### **Le poste**

Se rapportant aux coordonnatrices de communication, l'assistant aux communications, soutient les efforts de marketing et de communication du département. Ceci comprend la création de présentations Power Point, la rédaction des mises à jour du site web, le suivi avec les fournisseurs de graphismes, d'impression ou de publicité ainsi que de la gestion administrative et du soutien à l'organisation des différents événements de la Mission.

### **Les candidats**

Le candidat idéal doit être bilingue, posséder un niveau élevé de maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, connaissance du web et des médias sociaux, avoir un sens très développé de l'organisation et d'excellentes qualités et une maîtrise du français et de l'anglais. La personne doit faire preuve d'autonomie, et aimer travailler en équipe.

### **Offre salariale**

Le poste est à temps plein, 37.5 heures/semaine. Veuillez inclure vos attentes salariales dans votre lettre de candidature.

### **Application**

Les candidats intéressés sont invités à soumettre une lettre de motivation (par courriel, poste ou télécopie) ainsi que leur curriculum vitae à l'adresse inscrite ci-dessous.

Mission Bon Accueil  
606, rue De Courcelle, Montréal, QC H4C 3L5  
Tél.: 514- 523-5288 • Fax: 514- 906-0767  
Courriel : CV@missionba.com • Site web: www.missionbonaccueil.com

**Prière de ne pas téléphoner.** Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.