



**Union nationale métisse
Saint-Joseph du Manitoba**

AGENT.E DE PROJET ET COMMUNICATIONS

Comme l'Union nationale métisse Saint-Joseph du Manitoba évolue, nous sommes à la recherche d'une personne motivée et organisée pour appuyer un projet de renouvellement et recrutement des membres, ainsi qu'appuyer des tâches administratives. La personne recherchée fait preuve d'une grande autonomie et d'un sens aigu de l'organisation. Le tout nécessite une bonne capacité de rédaction, mais surtout une pensée critique. Comprendre les enjeux et les défis spécifiques à la gestion de projet dans un organisme à but non lucratif, notamment par rapport au recrutement de bénévoles et à la fidélisation des membres, est un grand atout.

Tâches comme agent.e de projet :

- Coordonner tous les aspects de la logistique du projet de renouvellement des membres. Être la personne ressource pour les participant.e.s et les animateur.trice.s/facilitateur.trice.s/fournisseur.se.s, avant, pendant et après les activités.
- Mener la recherche auprès de partenaires/événements communautaires potentiels pour appuyer le projet.
- Gérer les inscriptions aux activités et assurer les communications destinées aux participant.e.s.
- Assurer la conciliation des budgets de chacune des activités (revenus, dépenses, nombre de participant.e.s, etc.).
- Appuyer l'évaluation des programmes (effectuer des sondages et des entretiens de satisfaction post-activités).
- Préparer des rapports d'activités à l'intention de diverses instances internes et externes.
- Tenir à jour la liste de membres et gérer les demandes d'adhésion.

Tâches comme agent.e de communications :

- Participer à la coordination de la logistique des opérations quotidiennes du bureau de l'UNMSJM (courriels, téléphone, courrier, archivage, gestion du bureau, horaire des rencontres, boutique).
- Participer à la coordination des communications.
- Gérer les médias sociaux.
- Gérer la boîte courriel générale de l'Union.
- Gérer et mettre à jour le site Web.
- Concevoir et rédiger l'infolettre.
- Coordonner la publicité et le marketing.

Habilités et compétences recherchées :

- Connaît la réalité des Métis francophones et s'efforce à travailler vers la Vérité et la Réconciliation.
- Capacité démontrée à gérer des projets.
- Fait preuve d'initiative et d'autonomie.
- Maîtrise du français à l'écrit.
- Connaissance de MailChimp et Wix (atout).
- Bon entregent et désir de communication ouverte au sein de l'équipe.
- Être flexible dans les tâches, dans le but de voir l'organisme s'épanouir.
- Détenir un permis de conduire et avoir accès à un véhicule.
- Être disponible pour travailler les fins de semaine.
- Études postsecondaires dans un domaine lié aux tâches (atout).

La réciprocité passe par :

- Temps partiel équivalent à 20 heures par semaine pour 40 semaines.
- Une rémunération de 20 \$ à 25 \$ de l'heure (plus avantages sociaux).
- Possibilité de travail hybride.

Vous êtes intéressé.e à participer à cet épanouissement de l'Union nationale métisse Saint-Joseph? Envoyez votre profil qui inclut votre CV et une lettre de motivation faisant preuve de vos expériences, avec leurs liens aux tâches prévues, à **direction@unmsjm.org**.

La date limite pour présenter votre profil est le **vendredi 24 janvier 2025**, avec une date de début anticipée au 1^{er} février 2025.

Une priorité sera accordée aux personnes d'ascendance Métis avec une généalogie certifiée de la SHSB.