



## **EMPLOI D'ÉTÉ**

### **Assistant·e de projet – Développement Social**

#### **MISSION DE L'ORGANISME**

La TQSOI est un organisme à but non lucratif réunissant résident·es et acteur·trices locaux·ales, incluant les institutions, organismes communautaires, le secteur privé et les élu·es politiques afin d'améliorer la qualité de vie des personnes et promouvoir le développement social dans le sud de l'Ouest-de-l'Île.

#### **DESCRIPTION DU POSTE**

L'assistant·e de projet – développement social soutiendra le travail du coordinateur de concertation ainsi que tout autre projet lié au développement social en cours.

#### **DESCRIPTION DES TÂCHES**

- Communications (rédaction de communications par courriel, préparation de visuels et de documents écrits pour les médias sociaux);
- Soutenir la production d'événements (selon la date de début)
- Soutenir la production de matériaux
- Soutenir le coordinateur de concertation dans l'évaluation des éléments du projet;
- Aider à la rédaction de documents et de rapports; rapports post-événement, consignation des résultats importants, solutions à envisager à l'avenir, etc;
- Soutenir les évaluations et les réflexions: Évaluer les activités, examiner les prochaines étapes du plan d'action;
- Soutenir toute autre tâche connexe.

#### **EXIGENCES**

- Les candidat·es doivent suivre ou avoir terminé une formation de niveau collégial ou universitaire dans un programme tel que la sociologie, le travail social, l'anthropologie, ou toute autre discipline connexe qui leur donnerait les compétences de base requises pour le poste;
- Capacité à synthétiser et à communiquer des informations;
- Capacité à accomplir des tâches de manière autonome et dans les délais impartis;
- Solides compétences en matière d'organisation et de planification, avec le souci du détail;
- Travailler en collaboration avec les autres et entretenir des relations de travail positives;
- Des compétences en matière d'animation et de facilitation sont un atout;
- Excellente maîtrise des langues française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit, le bilinguisme est requis.
- Un permis de conduire valide et l'accès à un véhicule est un atout.

## CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Les employé·es de la TQSOI représentent une main-d'œuvre talentueuse et diversifiée. La TQSOI s'engage envers l'égalité des chances en matière d'embauche, de promotion et de rémunération de ses employé·es, sans égard à l'ethnicité, la couleur, la religion, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, au handicap ou l'âge.

- Heures de travail : 35h/ semaine.
- Durée de l'emploi: **8 semaines**
- Entrée en fonction: Flexible
  - Dernière date de début : 3 juin 2024
- Salaire: \$18 / heure
- Lieu de travail : mélange de travail à distance et en personne à Pointe-Claire.

## POUR ÊTRE ÉLIGIBLE

Ce poste est financé par le programme Emplois d'été Canada et les candidat·es doivent satisfaire aux conditions d'admissibilité suivantes :

- Les candidat·es doivent être âgés de 15 à 30 ans au début de l'emploi;
- Être citoyen·ne canadien·ne, résident·e permanent·e ou personne à qui l'on a conféré l'asile en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, pour la durée de l'emploi;
- Avoir un numéro d'assurance sociale valide au début de l'emploi et être légalement autorisé·e à travailler au Canada conformément aux lois et règlements provinciaux ou territoriaux pertinents.

## COMMENT POSTULER

Le dossier de candidature doit comprendre, en format PDF:

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation

**Faites parvenir votre demande** à l'attention d'Alena Ziuleva par courriel à [hr@tqsoi.org](mailto:hr@tqsoi.org) et précisez "Assistant·e de projet – développement social" dans l'objet du message.