

OFFRE D'EMPLOI

PERMANENCE DE L'AFESH

(ADJOINT-E À L'EXÉCUTIF À TEMPS PARTIEL)

DESCRIPTION DE LA TÂCHE :

- Assurer un service aux membres à la permanence de l'association (accueil, réception, information, courrier, impression de documents, etc.) ;
- S'acquitter de diverses tâches d'administration (tenue des archives de l'association, transactions courantes, tenue de livres, etc.) ;
- Assister le conseil exécutif dans l'exercice de ses mandats (faire des démarches administratives auprès de l'UQAM ou des gouvernements, préparer les instances, travailler à la production graphique de matériel (affiches, pamphlets, journaux, tracts), participer, au besoin, aux réunions du conseil exécutif, etc.) ;
- Mise en ligne des documents;
- Autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- Expériences de travail ou de militantisme en lien avec le poste.
- Bonne connaissance de l'UQAM et du mouvement étudiant québécois.
- Capacités d'adaptation, d'organisation du travail et aptitude à établir les priorités.
- Entregent et aptitude à travailler en équipe.
- Connaissances de bases des logiciels informatiques courants et de mise en ligne sur Internet.
- Connaissance des logiciels Quark X Press, InDesign, Photoshop et Simple comptable un atout.
- Bonne qualité du français.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- La date d'entrée en fonction est prévue pour le 10 janvier 2011 au 21 avril 2011 et du 2 septembre 2011 au 22 décembre 2011.
- 14 heures par semaine (possibilité de temps supplémentaire).
- Taux horaire de 15\$.
- Autres avantages sociaux selon le contrat en vigueur.

POUR POSTULER :

Les personnes intéressées peuvent envoyer leur C.V. accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante ou par courriel :

AFESH-UQAM
405 rue Ste-Catherine Est
Case postale 8888, succursale Centre-ville
Local J-M770, Montréal (Québec) H3C 3P8
afesh@uqam.ca

DATE LIMITE:

31 DÉCEMBRE 23:59