
OFFRE D'EMPLOI

L'Association pour une Solidarité Syndicale Étudiante (ASSÉ) est actuellement à la recherche de deux nouvelles personnes pour le poste de permanence. L'ASSÉ est une organisation de type syndicale qui regroupe, à l'échelle du Québec, plusieurs associations étudiantes collégiales et universitaires. Elle incarne aujourd'hui la continuité d'un courant qui a fait du mouvement étudiant un acteur incontournable de la société québécoise depuis quarante ans et un important agent de progrès social en éducation.

Poste de permanence

Descriptif

Le mouvement étudiant se renouvelle constamment et les gens qui s'y impliquent le font bénévolement. En ce sens, il est primordial d'assurer la transmission des connaissances historiques aux nouveaux et nouvelles arrivé-e-s dans le mouvement, de même qu'une présence et un support régulier dans le travail quotidien de l'organisation syndicale étudiante. La permanence est garante d'une grande part de la stabilité de celle-ci.

Responsabilités

- Assurer la permanence du siège social de l'ASSÉ;
- Assurer la réception, la rédaction ou la transcription, l'impression des documents, les envois postaux (et réponses) et le classement du courrier et des courriels;
- Participer à la rédaction, la mise en page, la correction, la révision et l'envoi des publications de l'association;
- Faire l'entretien général des archives et de la documentation, assurer une revue de presse quotidienne, faire des dossiers de presse sur demande et commander des documents pertinents;
- Assurer un soutien logistique à la réalisation des activités de l'association, soit les instances et les actions;
- Assurer le secrétariat et le soutien logistique au Congrès et participer aux réunions du Conseil exécutif;
- Informer le public quant à la nature de l'organisation, ses revendications et ses activités;
- Faire la mise à jour des sites Internet de l'association et secondairement veiller au bon fonctionnement du réseau informatique;
- Préparer et assurer la transition avec le ou la future employé-e-s;
- Faire du soutien à la recherche;
- Assurer la gestion comptable de l'employeur;
- Assurer l'entretien ménager de base des bureaux en collaboration avec le conseil exécutif.

Exigences

- Connaissance du mouvement étudiant;
- Capacités d'adaptation, d'organisation du travail, sens de l'initiative et aptitude à établir les priorités;
- Entregent et aptitude à travailler en équipe;
- Maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral;
- Expérience militante pertinente au poste;
- Expérience ou connaissances en comptabilité et en informatique;
- Être en accord avec les principes de base et les revendications de l'ASSÉ et être capable de les

- défendre;
- Connaissance de base en graphisme est un atout.

Conditions d'emploi

- La date d'entrée en fonction est prévue pour la semaine du 7 mars 2011;
- 20 heures par semaine;
- Taux horaire de 14,50 \$;
- Autres avantages sociaux selon le contrat.

Pour postuler

Envoyez votre curriculum vitae et lettre de motivation avant le 25 février 2010 :

- Par courrier : 2065, rue Parthenais, local 383, Montréal, (Québec), H2K 3T1
- Par courriel : embauche.asse@gmail.com

Seules les candidatures retenues seront contactées pour les entrevues.

Pour plus d'information

- Site internet : www.asse-solidarite.qc.ca
- Téléphone : 514 266-6844