



RÉSEAU-FEMMES DU SUD-OUEST DE L'ONTARIO est à la recherche d'une coordinatrice des réseaux sociaux et de l'administration à Windsor, pour offrir des services directs aux femmes francophones. Le Réseau-Femmes œuvre dans l'amélioration de la condition féminine au Sud-Ouest de l'Ontario depuis 1991.

Titre du poste : Assistante de service

Lieu de travail : Hybride (Bureau à Windsor et en Télétravail)

Description du poste

- L'assistante de service jouera un rôle essentiel dans le support administratif et la coordination des activités du RFSSO. En étroite collaboration avec l'équipe de direction, elle contribuera à maintenir une présence efficace auprès des clients, des partenaires et de la communauté.

Description des tâches et responsabilités

- Assurer le bon fonctionnement des opérations en fournissant un soutien administratif essentiel à l'équipe.
- Collaborer avec la coordonnatrice des réseaux sociaux et la direction générale pour contribuer à la mise en œuvre des initiatives de communication sur les médias sociaux.
- Assurer la collecte, la compilation et la gestion des informations importantes concernant les projets et les activités de l'organisation.
- Coordonner avec la responsable de la planification sociale les aspects logistiques des événements virtuels ou présentiels, tels que les webinaires, les conférences, les réunions à distance, les ateliers pour les femmes, etc..
- Entretenir des relations professionnelles avec les clients, partenaires et membres de la communauté en général.

Profil de la candidate idéale

- Compétences et habiletés requises :
- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en gestion ou dans un domaine connexe.
- Capacité à travailler de manière autonome et à anticiper les besoins de l'équipe.
- Connaissance des outils bureautiques courants tels que Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et la capacité d'apprendre rapidement de nouveaux logiciels.
- Capacité à s'adapter aux changements rapides et aux nouvelles situations.
- Bon sens organisationnel, de la communication et de l'éthique;
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe;
- Esprit flexible et partenarial;
- Maîtrise du français oral et écrit, connaissance de l'anglais;



Les intéressées sont invitées à faire parvenir leur lettre de présentation et curriculum vitae en français par courriel à : rh@rfsoo.ca. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue.

Ce poste est financé par :

