



CENTRE D'AIDE ET DE LUTTE CONTRE
LES AGRESSIONS À CARACTÈRE SEXUEL

Formulaire de description de tâches

Titre du poste : Adjointe en infographie
Superviseure : Gestionnaire du Centre
Taux horaire : 18.00\$ - 23.00\$
Horaire de travail : 8 heures semaines (mardi ou vendredi)
Durée de l'emploi : jusqu'au 31 mars 2020

A- Nature de la fonction

L'adjointe en infographie appuie la gestionnaire dans la production et la mise en page de divers documents ainsi que de la numérisation des archives.

B- Fonctions principales

Mise en page et numérisation de documents 90%

- Effectuer la mise en page de documents dans divers formats : rapports, annonces, dossiers, graphiques, affiches, dépliants, etc.;
- Adapter les mises en page dans divers formats et tailles;
- Numériser les documents aux archives.

Autres tâches connexes 10%

- Soutenir l'équipe dans les besoins urgents;
- Participer au dossier de lutte et de revendications;
- Effectuer toute autre tâche connexe assignée par la gestionnaire.

C) Profil de compétences

Savoir-être

- Proactive et débrouillarde dans un environnement à rythme rapide;
- Polyvalence, flexibilité et capacité de pouvoir mener plusieurs tâches en simultané;
- Adhésion au mouvement féministe et à ses principes;
- Engagement et esprit militant face à la cause des femmes survivantes d'agressions à caractère sexuel;
- Participer au développement d'une culture organisationnelle basée sur la confiance, le partage, le respect et le sentiment d'appartenance.

Savoir-faire

- Maîtrise de logiciels pour réaliser des infographies comme Adobe, Photoshop, Illustrator, Acrobat ou autres;
- Maîtrise de Word, Excel et Powerpoint;
- Faire preuve de créativité;
- Résolution de problèmes;
- Excellentes habiletés à communiquer verbalement et par écrit en français;

Qualifications et expérience

- Diplôme d'études collégiales en administration de bureau, infographie ou un domaine connexe;
- 1 an d'expérience dans une fonction similaire;
- Excellentes connaissances informatiques.