

## Canadiens pour la justice et la paix au Moyen-Orient

Donner aux Canadiens de tous horizons les moyens de promouvoir la justice, le développement et la paix au Moyen-Orient, et ici même au Canada



*Dans ce document, la forme masculine est utilisée sans discrimination et dans le seul but d'alléger la formulation du texte*

### Stage : assistant administratif

<b>Organisation :</b>	Canadiens pour la justice et la paix au Moyen-Orient	<b>Lieu :</b>	Montréal, QC
<b>Statut :</b>	Temps partiel, non rémunéré	<b>Catégorie d'emploi :</b>	Administration
<b>Fonctions :</b>	Administration	<b>Expérience de travail requise :</b>	Non requise
<b>Durée :</b>	14 semaines (13 janvier au 17 avril 2020)	<b>Scolarité :</b>	Diplôme universitaire en cours, de préférence en administration ou dans un domaine connexe
<b>Niveau du poste :</b>	Débutant (sans gestion de personnel)	<b>Horaire :</b>	De jour, horaire flexible mais fixe (20 heures par semaine)
<b>Secteur d'activités :</b>	Organisation à but non lucratif		

### Description du poste

- Communications
  - Recevoir et traiter les courriels entrants
  - Mettre à jour le contenu de certaines sections du site internet, selon les besoins
  - Participer à la préparation et à l'envoi des courriels de masse
- Courrier et correspondance
  - Voir au publipostage et aux envois de masse
  - Préparer la documentation pour les groupes d'envois
  - Préparer la correspondance régulière
- Planification d'événements
  - Soutenir la planification logistique de grands événements
  - Aider à la planification de grands événements et de tournées de conférenciers; peut inclure :
    - Préparatifs logistiques pour les conférenciers ou le personnel (ex. transport, hébergement, etc.)
    - Préparatifs logistiques pour les événements (ex. réservation d'auditorium ou d'équipement audiovisuel, etc.)
  - Aider à la planification, aux réservations et au paiement de petits événements dans les villes où les bénévoles de CJPMO ont besoin de soutien (ex. réservation de salles pour des réunions à Ottawa, London, etc.)
  - Aider à la planification et aux réservations pour d'autres types d'événements
- Divers
  - Entrer les coordonnées des contacts et d'autres données selon les besoins
  - Accomplir des tâches administratives nécessaires pour faciliter le bon fonctionnement des activités de CJPMO

## **Compétences requises**

- Diplôme universitaire en cours ou complété, avec une préférence pour une formation en administration ou dans un domaine connexe
- Bilinguisme parfait en anglais et en français, à l'oral comme à l'écrit
- Capacité à exécuter un travail professionnel, précis et de haute qualité, selon les délais prescrits
- Habiletés en communication orale et téléphonique au-delà de la moyenne et étiquette d'affaires
- Facilité avec des programmes tels que Word, Excel, PowerPoint, Outlook de Microsoft Office
- Habileté à gérer plusieurs tâches et projets à la fois
- Capacité à travailler dans des délais serrés
- Haut niveau d'organisation et de souci du détail
- Grande habiletés dans la résolution de problèmes
- Autonomie, efficacité et sens de l'initiative selon les balises en place
- Bonne humeur et capacité à travailler avec des individus en provenance de divers milieux

## **Comment postuler?**

Les candidats intéressés doivent nous faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de présentation à [internships@cjpme.org](mailto:internships@cjpme.org) avant le **dimanche 24 novembre 2019 (23h59)**.