



## **OFFRE D'EMPLOI : EMPLOYÉ.E DE SOUTIEN POUR LE BUREAU DE LA CIRCONSCRIPTION DE ROSEMONT**

**Québec solidaire souscrit aux principes de parité et diversité en emploi. À compétences égales, nous favoriserons les candidatures de femmes et de personnes d'origines diverses et racisées. Les personnes vivant avec un handicap sont encouragées à postuler.**

*Le présent poste fait l'objet d'un affichage interne et externe simultanément. Les candidatures internes seront traitées en priorité.*

Le député de Rosemont, Vincent Marissal, offre un poste d'employé-e de soutien, réponses au public et boîte courriel, au sein de son bureau de circonscription. Employé-e-s par l'Assemblée nationale, les attaché-e-s politiques et employé-e-s de soutien assument la responsabilité générale des relations avec les citoyen-ne-s de la circonscription et avec les groupes et organismes du milieu.

En collaboration avec le député de Rosemont et son équipe d'attachées politiques, la personne aura les responsabilités suivantes :

- Soutenir la gestion administrative de l'ensemble des activités du bureau de circonscription;
- Effectuer le tri quotidien des messages courriels, téléphoniques et du courrier, les prioriser et les traiter en fonction des besoins;
- Traiter les correspondances, rédiger les réponses en concordance avec les valeurs et les positions du député;
- Assister administrativement l'équipe pour les attributions budgétaires;
- Effectuer les suivis administratifs auprès des différents acteurs sociaux, groupes et organismes de la circonscription concernés;
- Accueillir les citoyen.nes de la circonscription qui se présentent au bureau. Les référer, si nécessaire, à des services de soutien ou à des ressources communautaires;
- Soutenir l'équipe pour l'organisation des événements au local et de divers événements dans la circonscription;
- Soutenir l'équipe dans différents dossiers incluant Hydro-Québec, OMHM, Revenu Québec, etc.

### **Habilités, connaissances et aptitudes recherchées :**

- Études en administration ou toute autre formation et/ou expérience pertinente en lien avec le poste,
- Aptitudes en gestion administrative et organisation du travail;
- Aptitudes en communication et en rédaction;
- Capacité à établir des priorités et à repérer les urgences à traiter;



- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité à recevoir et soutenir les citoyennes et citoyens en difficulté;
- Connaissance et adhésion aux valeurs de Québec solidaire et bon jugement politique;
- Connaissances de la circonscription, des différents organismes communautaires, du milieu de la culture et des ressources qui y œuvrent (**atout**) ;
- Aptitude en intervention (**atout**);
- Dynamisme, débrouillardise, ouverture d'esprit et autonomie.

#### **Conditions de travail**

- 20 ou 21hrs heures de travail par semaine, horaire flexible
- Lieu de travail : bureau de circonscription de Rosemont (3308 boulevard Rosemont, Montréal)
- Date d'entrée en fonction : le plus rapidement possible
- Salaire selon la politique salariale en vigueur et gamme complète d'avantages sociaux

**Date limite pour postuler :** le jeudi 20 août, avant 12h.

**Merci de faire parvenir votre candidature, avec CV et lettre de présentation à :**

Kenny Bolduc

[Kenny.Bolduc@assnat.qc.ca](mailto:Kenny.Bolduc@assnat.qc.ca)

Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.