



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint.e administratif.ve

Les Perséides – Soutien au deuil périnatal

Tu souhaites intégrer un emploi aux valeurs humaines où ta polyvalence pourra être mise à profit? Tu es reconnu-e pour ton esprit d'entraide et de collaboration? Les logiciels informatiques ne te font pas peur, même si tu ne les connais pas, tu es ouvert·e à les apprendre? Viens t'épanouir au sein de notre belle équipe de travail! Nous sommes une équipe dynamique, flexible et soucieuse du bien-être de chacun! Tu es très motivé·e à travailler avec nous, mais tu dois acquérir quelques compétences nécessaires à ton poste? Nous offrons de la formation et de l'accompagnement.

L'ORGANISME

Notre organisme Les Perséides – Soutien au deuil périnatal est un service communautaire qui vient en aide aux parents et leurs proches qui ont perdu un bébé, quelle que soit la circonstance ou la cause (fausse-couche, interruption de grossesse, accouchement prématuré, malformations, maladies ou mort inexplicée). Notre mission est de soutenir, dans la région administrative de la Capitale-Nationale, les personnes touchées par le deuil périnatal et sensibiliser la communauté à cette réalité en offrant différentes activités de soutien et de sensibilisation. Pour en savoir plus : lesperseides.org

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction générale et en collaboration avec celle-ci, l'adjoint.e administratif.ve est responsable des activités administratives, de communication et de comptabilité de l'organisme.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

ADMINISTRATION

- Répond au téléphone et gère les demandes de renseignements reçues par téléphone, par courriel et par Facebook;
- Administre la boîte courriel générique;
- Maintient la base de données;
- Collabore à la réalisation des rapports;
- Veille au bon fonctionnement de l'équipement informatique et à la disponibilité du matériel;
- Réalise les demandes d'antécédents judiciaires des bénévoles;
- Révise des documents en français.

COMPTABILITÉ

- Collabore à la migration du logiciel comptable vers Quickbooks ;
- Réalise la comptabilité mensuelle de l'organisme (revenus, dépenses, conciliation, remises gouvernementales) ;
- Traite les demandes de remboursement ;
- Collabore au processus de fin d'année (audit).

COMMUNICATION

- Actualise régulièrement les réseaux sociaux de l'organisme ;
- Est responsable de la mise à jour et des modifications du contenu du site Internet ;
- Produit et envoie l'infolettre.

Réalise toutes tâches connexes en lien avec son poste.

QUALIFICATIONS REQUISES

- DEP, AEC ou DEC dans tout domaine connexe à l'administration, la gestion ou expérience jugée équivalente ;
- 6 mois à un (1) an d'expérience minimum dans un poste similaire ;
- Connaissances des logiciels Microsoft Word, Excel, et Outlook ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit .

Seront considérés comme des atouts :

- Connaissances du mouvement communautaire et de son fonctionnement ;
- Connaissances du logiciel Quickbooks ;
- Connaissance des plateformes de création WIX et/ou Canva.

QUALITÉS RECHERCHÉES

- Capacité à bien s'organiser et à gérer son temps ;
- Autonomie, sens des responsabilités et bonne capacité d'adaptation ;
- Sens de la collaboration et du travail d'équipe et capacité d'établir des relations harmonieuses ;
- Attentif-ve aux besoins de la population soutenue.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

- 28 à 35 heures / semaine selon la période ;
- Poste permanent sur semaine – Entrée en fonction dès que possible ;
- Rémunération à partir de 21 \$/l'heure selon l'expérience et les qualifications ;
- En télétravail + ou - 3 jours/semaine ;
- Congé de Noël payé pendant la fermeture de l'organisme ;
- 10 jours de congés de maladie payés par année ;
- 3 semaines de vacances l'été ;
- 13 jours fériés ;
- Développement et formation.

Faire parvenir une **lettre de présentation et votre CV par courriel** à info@lesperseides.org à l'attention de Janie Tremblay, directrice générale.