

Descriptif de poste : Agente de soutien administratif et de liaison

Proche aideance Québec – *Regroupement d'organismes engagés pour les personnes proches aidantes*

Vous souhaitez faire une différence pour les personnes proches aidantes qui prennent soin d'une personne malade, vieillissante ou en situation de handicap? Vous souhaitez participer à des enjeux de justice sociale, touchant plus du quart de la population québécoise? Vous cherchez un milieu de travail flexible et ouvert à vos prises d'initiative? Rejoignez Proche aideance Québec.

Fondé en 2000, Proche aideance Québec (anciennement le Regroupement des aidants naturels du Québec) regroupe 124 organismes communautaires qui soutiennent plus de 40 000 personnes proches aidantes partout au Québec. Ces organismes ont pour mission d'améliorer les conditions de vie des proches aidants en soulageant l'appauvrissement et l'épuisement qu'ils vivent étant donné la maladie, le vieillissement et/ou le handicap d'un proche. Ils offrent entre autres du soutien psychosocial, du répit et du service conseil. Fort de ce réseau d'organismes, Proche aideance Québec représente quant à lui les personnes proches aidantes auprès des instances gouvernementales afin de faire valoir leurs droits.

Description du poste

Sous la supervision de la directrice générale et en collaboration avec les chargé-e-s de projets, l'agent-e de soutien administratif et de liaison tient à jour l'ensemble de l'information de l'organisation et permet ainsi à la directrice et aux chargés de projets de réaliser un suivi mensuel des opérations. Elle assure la mise à jour des communications externes (infolettres, médias sociaux) sous la supervision de la direction et des chargé-e-s de projet. Elle participe à l'organisation d'évènement (AGA, Semaine nationale des personnes proches aidantes...) au niveau logistique et de communication. Elle est aussi la personne contact au niveau téléphonique et courriel et assure la transmission des demandes aux personnes concernées. Elle participe à la rédaction du rapport annuel, de procès-verbaux ou de documents d'analyse dans le domaine de la proche aideance. Il n'y a pas de volet de comptabilité ni d'intervention.

Tâches et responsabilités

Soutien administratif :

- Assurer la classification et l'archivage des documents, participe à la communication et la diffusion de l'information entre les membres de l'équipes et avec le CA.
- Assurer la logistique des rencontres du CA, des comités de Proche aideance Québec, et de la direction.
- Assurer la mise à jour du registre des membres et la liste de contacts.
- Les comptes fournisseurs sont acquittés selon les termes de paiement
 - Recevoir les factures, entrer l'information, les classer ;
 - Veiller à la bonne gestion des contrats et des factures en conformité avec les délais et les procédures ;
 - Assurer le suivi avec les fournisseurs et traiter toutes factures éditées ou reçues ;
 - Transmettre les informations aux membres de l'équipe concernés ;

- Les comptes clients sont acquittés en temps voulu
 - Recevoir les rapports de ventes d'outils ou de conférences, entrer l'information, les classer par clients ;
 - Communiquer toute anomalie
- Toute l'information relative à la paie des employés est tenue à jour:
 - Transmettre les informations relatives aux paies au comptable
 - Participer à l'intégration des nouveaux employé-e-s en assurant le partage des documents, et l'accès au matériel

Liaison

- Agir à titre de représentant de l'organisme en assurant l'accueil des personnes qui se présentent au bureau, appellent ou écrivent par courriel
- Soutenir la réalisation et assurer la diffusion des outils de promotion et de visibilité de l'organisme et se tenir informée des services offerts par l'organisme ;
- S'impliquer dans la création de tout contenu pertinent (info-lettre, production vidéo...);
- Mettre à jour et publier l'information pertinente sur le site web de l'organisme ;
- Assurer les suivis courriels et les acheminer au bon destinataire ;
- Vérifier les messages vocaux, répondre au téléphone et réaliser un filtre ;
- Assurer la gestion des courriers (réception, expédition, classement, transfert)
- Répondre aux demandes qui lui sont adressées en conformité avec les valeurs de l'organisme ;
- Ne fait pas d'intervention et ne donne pas d'information en lien avec l'intervention.
- S'impliquer dans tout événement vitrine de l'organisme à la demande de la direction ou d'un chargé de projet (logistique et promotion de webinaires, lancement d'outils...)
- Toutes tâches que la direction et/ou le coordonnateur lui confie en temps opportun.

Compétences recherchées

- Maîtrise de la langue française;
- Diplôme en secrétariat ou bureautique ou expériences pertinentes
- WordPress et Office 360
- Capacité à développer des méthodes de travail efficaces pour le traitement de l'information
- Rigueur, confidentialité, service à la clientèle, sens de l'organisation et respect des délais.
- Aptitude à travailler de manière autonome mais concertée
- Capacité de traduire des documents écrits du français vers l'anglais (un atout)

Conditions d'emploi

- 28h /semaine, du lundi au vendredi, flexibilité d'horaire.
- Poste permanent
- Taux horaire de 18 à 20\$
- Fond bien-être aux employé-e-s
- 4 semaines de congé payées après 1 an
- 10 jours de maladie, 10 jours pour obligation familiale, 10 jours pour proches aidants
- 12 jours fériés payés
- Entrée en fonction dès que possible
- Télétravail mais 1 journée hebdomadaire en présence recommandée.

Pour postuler

Veillez faire parvenir votre C.V., **accompagné d'une lettre de motivation** et la référence 2021-A, au plus tard **le 2 janvier 17h** à l'adresse courriel suivante : candidat.ranq@gmail.com

Seules les candidatures retenues pour l'entrevue seront contactées.

Proche aideance Québec est un employeur prisant un marché du travail juste et équitable et encourage les candidats de divers horizons à postuler, y compris les groupes défavorisés, y compris, sans toutefois s'y limiter, les personnes qui s'identifient comme appartenant à une minorité raciale, ethnique et religieuse, les femmes et les membres de la communauté LGBTQ +. Les personnes proches aidantes sont aussi les bienvenues chez nous. Nos bureaux sont accessibles pour les personnes ayant une limitation physique.

Merci pour l'intérêt que vous portez à notre organisation.