

Mai 2022

OFFRE D'EMPLOI – Adjoint(e) de direction

La mission du Groupe d'Accompagnement Jonathan est de tendre la main aux personnes touchées par le cancer, les gens en fin de vie, ainsi que les personnes traversant un deuil afin de leur apporter soutien et réconfort.

Type d'emploi : **Permanent contractuel à temps partiel 10-20 heures / semaine avec horaire variable de jour et parfois de soir, selon vos disponibilités;**

Scolarité minimum : **AEC/Collégial en secrétariat;**

Endroit : **Nouvelle-Beauce au centre de service de Scott et le travail de bureau se fait principalement en télétravail;**

Salaire : **18 \$ à 20\$/heure selon expérience avec possibilité de bonus de 2\$/heure au bout d'un an**

Entrée en fonction : **Juin 2022 ;**

N.B Cet emploi peut être combiné à un autre emploi; idéal pour un étudiant dans le domaine ou quelqu'un à la maison ou à la mi-retraite.

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la directrice générale, le ou la titulaire du poste réalise divers travaux de secrétariat et de soutien administratif afin de contribuer au bon déroulement des activités courantes. Le (la) titulaire du poste seconde également l'équipe de bénévoles, le ou la chargé(e) de projet en évènementiel ainsi que les intervenants pour une variété de tâches liées à l'organisation et à la communication.

TÂCHES PRINCIPALES:

- Participer au service d'accueil téléphonique des usagers (écoute, référence, ouverture et suivi des dossiers des usagers).
- Gérer et mettre à jour les listes des bénévoles, clients et prospects, partenaires, donateurs, etc...
- Planifier avec la direction les diverses activités spéciales de l'organisme, incluant celles liées à la vie associative (assemblées générales, etc.), la promotion, les activités aux usagers de l'organisme ainsi que pour les activités du 35^e anniversaire.
- Prendre des notes durant les réunions, rédiger les procès-verbaux et les diffuser.
- Rédiger et/ou corriger la correspondance de la direction et préparer divers documents pertinents.
- Tenir divers registres et répertoires relatifs aux activités de l'organisme.
- Fournir, de façon générale, un support administratif à la direction générale.
- Au besoin, remplacer la direction aux activités de représentation de l'organisme.
- Si applicable, prendre en charge certains dossiers et en assurer le suivi.
- Apporter un support technique, au besoin, aux autres employés ou aux bénévoles de l'organisme.
- Assurer la communication interne et externe.
- Coordonner certains plannings des accompagnements, des activités.
- Gestion des communications, animer et mettre à jour : médias sociaux, infolettres, site web.
- Support à la direction générale, rédaction, tâches administratives diverses.
- Accomplir toutes autres tâches reliées à sa fonction.

- Mandats supplémentaires possibles (selon les compétences et intérêts)

COMPÉTENCES RECHERCHÉES ET QUALIFICATIONS REQUISES:

Nous recherchons une personne empathique, avec une bonne capacité d'écoute, capable de structurer son travail. L'autonomie est une des qualités à détenir.

- Avoir une pensée stratégique;
- Gestion des priorités, grand sens des responsabilités;
- Capacité à prioriser le travail dans un contexte multi-tâches;
- Avoir de la souplesse et savoir s'adapter;
- Aptitudes en relations interpersonnelles;
- Avoir le souci du détail;
- Sens du service à la clientèle;
- Connaissance d'Outlook, Applications ZOHO (CRM, Form, Campaign, Survey)
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance des organismes communautaires.

Faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV à l'attention de la Directrice générale, avant le 10 juin à info@groupejonathan.ca ou au 119, rue Brochu Qc, G0S 3G0.