
Adjoint.e administratif.ve responsable des communications

La Maison l'Éclaircie est un organisme communautaire dont la mission est de venir en aide aux personnes de 14 ans et plus, de la région de Québec et de Chaudière-Appalaches, qui vivent des comportements associés à l'anorexie ou la boulimie. L'organisme offre également du soutien aux parents et aux proches.

En tant qu'adjoint.e administratif.ve responsable des communications, vous serez appelé à collaborer étroitement avec l'équipe d'intervention, les bénévoles et la direction. La personne recherchée assumera une diversité de mandats et sera un soutien important pour le déploiement de notre mission, de nos activités et des services. Joignez-vous à une équipe dynamique reconnue dans son domaine.

PRINCIPALES FONCTIONS :

Responsable de l'accueil des personnes et de la réception des appels téléphoniques :

- ✓ Accueillir et gérer les appels généraux de l'organisme, les visiteurs, le courrier postal et la boîte courriel générale et assurer les suivis/réponses.
- ✓ Contribuer à dynamiser le milieu de vie et l'intégration des bénévoles ;

Responsable de la gestion du bureau et des documents internes :

- ✓ Gérer le bureau, le fonctionnement et l'approvisionnement du bureau/locaux et des systèmes ainsi que les équipements informatiques ;
- ✓ Procéder à l'entrée de données, assurer la mise à jour (listes de contact, membrariat, statistiques, listes d'envoi...) et veiller à leur confidentialité ;
- ✓ Assurer l'archivage des documents papier et informatique ;
- ✓ Collaborer à la reddition de compte, aider à la rédaction et effectuer la mise en page des documents ;
- ✓ Offrir un soutien informatique aux employées ;
- ✓ Participer aux réunions d'équipe et assister les membres de l'équipe dans diverses tâches.

Responsable des opérations financières courantes :

- ✓ Exécuter les tâches liées à la comptabilité, à la facturation et aux dépôts :
 - Faire la tenue des livres comptables (Simple comptable) et la planification des paies ;
 - Effectuer la facturation et les dépôts ;
 - Assure le suivi et la gestion des assurances collectives ;
- ✓ Exécuter les tâches liées aux dons :
 - Saisir les dons, émettre les reçus de charité ;
 - Participe aux événements tenus par ou pour l'organisme ;
 - Veiller à l'exactitude des dossiers des partenaires dans la base de données ;

Responsable des communications (20%)

- ✓ Rédiger et concevoir les principaux outils de communications de l'organisme ;
- ✓ Contribuer à la mise en œuvre des actions de communication de l'organisme et élaborer de nouvelles stratégies pour en assurer son déploiement ;
- ✓ Actualiser et gérer les différentes plateformes (site internet, médias sociaux, infolettre, blogue, etc.) ;
- ✓ Veiller à la création du contenu avec l'aide des bénévoles et des employées ;
- ✓ Collaborer activement à la préparation des outils promotionnels (rédaction, correction, mise en page) ;
- ✓ Assurer la diffusion des activités, des services et des outils d'information de l'organisme ;

PROFIL RECHERCHÉ / EXIGENCES :

- Formation dans une discipline administrative (secrétariat, bureautique, administration, communication). Toute combinaison de formations et d'expériences jugée pertinente.
- Connaissance et expérience dans le milieu communautaire.
- Maîtrise de la suite Office 365, des réseaux sociaux et un atout si la personne connaît Simple Comptable.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- Capacité à travailler en équipe / sens de l'organisation / bonne capacité de rédaction et de synthèse / excellente communication écrite et orale / capacité à gérer plusieurs tâches en même temps / capacité d'assurer une grande discrétion et confidentialité des informations reçues.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur ;
- Horaire de travail : 35 heures par semaine du lundi au vendredi -5 jours ;
- Régime d'assurances collectives ;
- Vacances annuelles (3 semaines après la première année) et congés des fêtes (2 semaines) ;
- Conciliation travail-vie personnelle ;

DÉMARCHES :

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 6 octobre 2023 à l'attention de Myriame Trudel par courriel à mtrudel@maisonclaircie.gc.ca
Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.