

	DESCRIPTION DE L'EMPLOI	
	Poste : Adjointe au C.A.	
	Référence ADMN-02	Direction CONSEIL ADMIN. (CA)
	Emplacement du poste DRUMMONDVILLE	
Statut d'embauche PERMANENT – T. PARTIEL	Exigence linguistique : B « Anglais fonctionnel »	Niveaux de compétence en langue seconde : - = Pas de niveau requis A = Niveau avancé B = Niveau intermédiaire C = Niveau débutant
Horaire de travail (20h/sem) Lundi au vendredi	Début : Sept 2021 Salaire à discuter	

ALBATROS DRUMMONDVILLE | Une main tendue pour accompagner la vie...

Personne ne devrait mourir seul, à moins que ce ne soit par choix. Que ce soit pour accompagner les personnes en phase palliative et en fin de vie ou pour outiller les aidants qui les côtoient professionnellement ou personnellement, Albatros Drummondville tend la main pour que le malade et ses proches puissent traverser ce passage de la vie avec sérénité.

Fondé en 1983, Albatros Drummondville est un organisme de bienfaisance, entièrement bénévole, reconnu par le CIUSSS MCQ. Il est membre de la Fédération du Mouvement Albatros du Québec, qui regroupe présentement quatorze organismes et 1 100 membres à travers le Québec, dédiés à l'accompagnement palliatif bénévole.

Outre l'accompagnement dès le début du diagnostic soins palliatifs, l'organisme propose à la population des services de soutien et répit pour les proches aidants, des formations, conférences et ateliers de ressourcement, du suivi de deuil individuel et de la zoothérapie palliative.

Albatros Drummondville compte une cinquantaine de membres, dont le tiers s'implique dans les activités bénévoles à travers la MRC du Centre-du-Québec.

Votre mandat

Sous l'autorité du Conseil d'Administration (CA) et dans le respect des limites autorisées, l'adjointe au CA assiste le conseil d'administration dans la réalisation de son mandat.

Ce poste demande de la discrétion/confidentialité et requiert, en plus de la maîtrise du français et d'une connaissance fonctionnelle de l'anglais : techniques de bureautique, tact, entregent et courtoisie, écoute active, sens de l'organisation et initiative.

Responsabilités

Plus spécifiquement, le/la titulaire du poste aura les responsabilités suivantes (il s'agit d'une liste non exhaustive) :

- Assiste d'office aux rencontres du CA ;
- Prépare la tenue des assemblées des membres (annuelle et extraordinaire) ;
- Tient à jour l'agenda commun de l'équipe du CA ;
- Soutient les administrateurs e dans l'exécution de leurs fonctions ;
- Compile les statistiques et données sur l'ensemble des activités de l'organisme ;
- Assiste le conseil d'administration dans la mise à jour des différents documents et formulaires
- Réalise le rapport annuel d'activités, pour le PSOC et la FMAQ, en collaboration avec les administrateurs ;
- Assiste les membres du CA dans la rédaction de demandes de financement et documents divers ;
- Coordonne et réalise tout autre mandat qui lui est confié par le CA ;
- Assure les communications sur les médias sociaux.
- Répond aux visiteurs et au téléphone

	DESCRIPTION DE L'EMPLOI	
	Poste : Adjointe au C.A.	
	Référence ADMN-02	Direction CONSEIL ADMIN. (CA)
	Emplacement du poste DRUMMONDVILLE	
Statut d'embauche PERMANENT – T. PARTIEL	Exigence linguistique : B « Anglais fonctionnel »	Niveaux de compétence en langue seconde : - = Pas de niveau requis A = Niveau avancé B = Niveau intermédiaire C = Niveau débutant
Horaire de travail (20h/sem) Lundi au vendredi	Début : Sept 2021 Salaire à discuter	

Responsabilités (...suite)

- De concert avec les administrateurs, maintient la page Facebook et le site Internet de l'organisme à jour ;
- Collabore à la production trimestrielle de l'infolettre.
- Toute autre tâche connexe.

Qualités personnelles et professionnelles

- Enthousiasme et sensibilité pour les causes bénévoles, sociales et humanitaires;
- Discrétion, confidentialité, jugement, honnêteté;
- Courtoisie, entregent, initiative et autonomie;
- Méthode et sens de l'organisation;

Exigences

- Expérience significative souhaitable dans un organisme communautaire ;
- Habileté pour les communications téléphoniques et par courriel;
- Facilité à organiser des activités de groupe ;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit (anglais fonctionnel) ;
- Bonne capacité rédactionnelle et bon sens de l'organisation ;
- Maîtrise de Word, Excel, PowerPoint et Outlook et Adobe
- Habileté à travailler avec les réseaux sociaux
- Facilité à travailler en équipe

Toutes candidatures doivent obligatoirement être acheminées par courriel **avant le vendredi 27 août 2021 – 16 h.**

Pour postuler, envoyez une **lettre de présentation ainsi qu'un curriculum vitae** en précisant en objet le titre du poste à l'adresse : info@albatrosdrummondville.com

AVIS | La date d'entrée en poste est planifiée au cours du mois de septembre 2021.

Tous les dossiers seront traités en toute confidentialité. Nous remercions les candidat(e)s de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. *Notez qu'un test pratique sera exigé pour mesurer votre capacité à utiliser les outils de travail spécialisés.*