

	Description de l'emploi	
	Poste : Adjointe admin. – Services aux bénévoles	
	Référence D-ADM01	Direction Conseil d'admin. (CA)
	Emplacement du poste : Drummondville	
Statut d'embauche Permanent – T. Plein	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 Lundi au vendredi À discuter	Début : Nov-Déc 23 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 1982, 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, d'accompagnement au 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'**Adjoint/e Administratif (ve) – Services aux bénévoles**, coordonne ou exécute principalement des tâches reliées au secrétariat, à l'administration et à la comptabilité dans le but d'optimiser l'administration de l'organisme et le déroulement des activités. En étroite collaboration avec le CA, il/elle soutient les administrateurs dans la planification et la réalisation de leurs activités.

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) :

- Accueille les visiteurs et répond aux demandes d'information générale;
- Dépouille, distribue le courrier et assure la circulation de l'information au sein du CA/bénévoles;
- Tient à jour l'agenda commun de l'équipe du CA;
- Assure le suivi du calendrier des échéanciers liés à l'administration (saisie de données, demandes de financement, réclamation des taxes, déclarations diverses, renouvellements services, complétion des rapports de gestion, etc.);
- Rédige la correspondance administrative et les procès-verbaux (CA, AGA);
- Assume la logistique des réunions, formations et activités (préparation de salle, matériel, nourriture, etc.);
- Compile les statistiques ou données pertinentes pour différents suivis;

	Description de l'emploi	
	Poste : Adjointe admin. – Services aux bénévoles	
	Référence D-ADM01	Direction Conseil d'admin. (CA)
	Emplacement du poste : Drummondville	
Statut d'embauche Permanent – T. Plein	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 Lundi au vendredi À discuter	Début : Nov-Déc 23 Salaire à discuter	

Responsabilités (...suite)

- Collabore avec l'Administrateur responsable du soutien aux organismes dans la gestion des affiliations des membres;
- En collaboration avec la trésorière, gère la petite caisse, les comptes payables et recevables et prépare les dépôts et les différents reçus de charité; participe à la conciliation des chiffres mensuels, etc.;
- S'assure de la disponibilité des fournitures de bureau et d'entretien;
- Coordonne le service ménager;
- Accomplit, sur demande et dans la mesure de ses compétences, toute autre tâche connexe à la fonction.

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

- DEC en secrétariat ou en bureautique, AEC – programme d'adjointe administrative ou toute autre formation pertinente
- 3 à 5 ans d'expérience
- Habileté pour les communications téléphoniques et par courriel
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit (anglais fonctionnel)
- Bonne capacité rédactionnelle
- Maîtrise de Word, Excel, PowerPoint et Outlook / Adobe (un atout)
- Habileté à travailler avec différentes bases de données (Access) et les réseaux sociaux
- Facilité à travailler en équipe
- Connaissances du logiciel de comptabilité Sage

Toutes candidatures doivent obligatoirement être acheminées par courriel **avant le vendredi le 24 novembre 2023, 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

Tous les dossiers seront traités en toute confidentialité. Nous remercions les candidat(e)s de leur intérêt. *Notez qu'un test pratique sera exigé pour mesurer votre capacité à utiliser les outils de travail spécialisés.*