

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent/e administratif

### Présentation de l'Organisme

L'Association des personnes avec une déficience de l'audition a pour mission de favoriser l'inclusion sociale des personnes vivant avec une déficience de l'audition en offrant des services d'aide et d'entraide, de défense de droits tout en sensibilisant et en conscientisant la population aux besoins de ces personnes et de leur réalité.

### Sommaire descriptif

#### Supérieur immédiat :

Le titulaire du poste relève du directeur général – directrice générale.

#### Résumé des fonctions :

L'agent/e administratif effectue des tâches administratives pour soutenir la gestion des ressources humaines, financières et matérielles. Elle contribue aux activités de développement de l'Association en soutenant l'équipe administrative, le conseil d'administration et les bénévoles par divers travaux de traitement de texte, la réception des appels téléphoniques, le traitement du courrier, la confection de divers rapports, des travaux de comptabilité, l'accueil de la clientèle et la participation à l'organisation d'activités de promotion et de sensibilisation visant l'intégration des membres de l'Association.

### Principales fonctions et responsabilités

Le mandat consiste à accomplir les tâches suivantes :

- Assister la direction dans ses tâches administratives en ce qui a trait à la gestion administrative, financière et matérielle de l'Association;
- Assumer les tâches relatives à la réception, à l'acheminement et au traitement des appels téléphoniques; compiler des données statistiques sur la provenance et la teneur des appels;
- Assumer les tâches relatives au traitement du courrier, réception, acheminement, expédition de marchandises (achat de la Boutique APDA), classement, numérisation, partage de données et stockage de fichier dans le cloud (Google drive);

- Recevoir les personnes qui se présentent, les écouter, les informer, les soutenir et, si nécessaire, les diriger vers les responsables des services appropriés;
- Assurer la tenue courante de la comptabilité et collaborer à la préparation des documents pour la firme comptable et le trésorier (logiciel ACOMBA); émettre des reçus de charité;
- Assumer les tâches relatives à la facturation, aux paiements de factures, aux dépôts bancaires et aux suivis financiers (demandes de subvention, reddition de comptes, etc.);
- Assurer les tâches relatives au secrétariat général pour l'équipe de travail; concevoir et mettre à jour des listes, statistiques et inventaires;
- Assurer le classement de dossiers administratifs (formats papier et électronique) en conformité avec le cadre de classement établi et assurer la conservation des documents juridiques (lettres patentes, accréditation, procès-verbaux, cahier de résolutions, règlements généraux, politiques, etc.) et mettre en application le calendrier de conservation des documents;
- Participer, en lien avec la direction générale, aux campagnes de financement et de recrutement de membres par la conception de documents pour l'envoi postal massif (lettres, coupons d'inscription, feuillets publicitaire, etc.);
- Contribuer à la gestion des ressources matérielles en voyant à la préservation et à l'entretien des locaux, des installations et des équipements;
- Collaborer à la rédaction et la diffusion des infolettres, du magazine et autres publications.
- Collaborer à la préparation des salles et du matériel pour les conférences et activités;
- Participer occasionnellement aux activités en atelier auprès des participants;
- Réaliser toutes autres tâches jugées pertinentes attribuées par le supérieur immédiat;

## Profil recherché

- DEC en secrétariat, administration ou comptabilité, toutes combinaisons de formation et d'expérience seront considérées;
- Expérience pertinente avec les principaux logiciels et applications : suite MicroSoft, comba, CRM, Canva, Wix;
- Excellente connaissance du logiciel comptable Acomba;
- Trois années d'expérience dans un poste similaire, particulièrement en gestion financière;
- Aisance à travailler dans un milieu pour personnes en situation de handicap.
- Intérêt pour la mission de l'organisme.

## Aptitudes recherchées

- Excellente maîtrise du français écrit et habiletés de rédaction;
- Excellentes aptitudes de communication verbale;
- Aisance à travailler en équipe et avec une clientèle ayant des problèmes d'audition;
- Connaissance du milieu communautaire;
- Sens des responsabilités, sens de l'organisation, débrouillardise.

À compétences égales, une personne ayant une déficience auditive sera privilégiée et des adaptations en milieu de travail seront prévues.

## Conditions d'emploi

- Poste permanent;
- 35 heures par semaine;
- Permis de travail au Canada requis;
- Avantages sociaux;
- Horaire flexible permettant la conciliation travail-famille sous réserve de la continuité du service à la clientèle;
- Programme de formation personnalisé;
- Période de probation de 3 mois avec un support de la direction générale;
- Participation gratuite aux activités associatives de l'organisme;
- Lieu de travail (7755, 1<sup>re</sup> Avenue, Québec) accessible en transport en commun; stationnement gratuit;
- Salaire : 39 500 \$/année pouvant atteindre 43 500 \$ /année selon la politique salariale de l'Association.

## Dépôt de votre candidature :

- Transmettre votre lettre de motivation pour ce poste accompagnée d'une copie de vos diplômes, en toute confidentialité à : [caapda84@gmail.com](mailto:caapda84@gmail.com);
- Date limite d'inscription : 30 avril 2023;
- Notez que seules les candidatures retenues seront contactées;
- Le poste mettant en contact avec des personnes vulnérables, une enquête de sécurité sera complétée pour la candidature qui sera retenue.