



ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF

Description sommaire du rôle

Sous la supervision de la coordination administrative, l'adjointe ou l'adjoint administratif apporte un soutien essentiel à cette personne ainsi qu'à la direction générale, tant sur les plans administratif, financier que pour les communications. De plus, cette personne collabore avec les membres de l'équipe afin de les appuyer dans la réalisation des activités et des opérations du Centre de prévention du suicide Haute-Yamaska et Brome-Missisquoi.

Principales tâches et responsabilités

TACHES ADMINISTRATIVES : (CHARGE DE 60 % DU TEMPS)

- Répondre aux appels et aux courriels, filtrer ou transférer les communications, prendre les messages et effectuer les suivis nécessaires avec professionnalisme et bienveillance ;
- Gérer l'organisation documentaire : classement papier et électronique, respect des exigences légales (ex : Loi 25, calendrier d'archivage), en assurant la confidentialité des données ;
- Rédiger et mettre en page divers documents administratifs (lettres, rapports, procès-verbaux, soumissions, textes promotionnels, etc.) ;
- Concevoir et tenir à jour des outils internes (modèles de documents, registres, formulaires, etc.) pour soutenir le travail de l'équipe ;
- Gérer les fournitures de bureau et répondre aux besoins logistiques de l'équipe ;
- Coordonner l'entretien du local (lien avec le responsable de l'immeuble),
- Soutenir le conseil d'administration, les membres et les bénévoles,
- Développement et soutien de l'utilisation/organisation de Microsoft 365,
- Mettre à jour, annuellement, les documents administratifs.

TACHES RELIEES AUX COMMUNICATIONS : (CHARGE DE 20 % DU TEMPS)

- Mettre en œuvre le calendrier de communication établi et assurer l'application cohérente de l'identité visuelle dans l'ensemble des contenus ;
- Produire et diffuser les outils de communication (infolettres, publications sur les réseaux sociaux, affiches, invitations, etc.) sous la supervision de la coordination administrative, à partir des gabarits fournis, en respectant la stratégie et le ton organisationnel ;
- Soutenir et mettre à jour le site Web ;
- Assurer une présence régulière et engageante sur les médias sociaux ;
- En collaboration avec la coordination administrative, soutenir la mise en œuvre du plan de communication émis à la suite de la planification stratégique, et en assurer la bonification annuelle ;
- Coordonner la logistique de la promotion des événements du CPSHYBM (anniversaire du centre, semaine nationale de la prévention du suicide, etc.) ;
- Aider à la rédaction des communiqués de presse de l'organisme et appuyer l'équipe dans la rédaction de documents à être publicisés,
- Participer à la recherche de partenaires et de commanditaires.

TACHES RELIEES AUX FINANCES : (CHARGE DE 10 % DU TEMPS)

- Soutenir la personne responsable de la comptabilité : rassembler et classer les pièces justificatives, assurer les liens entre les opérations, la facturation, la comptabilité et les signataires, produire et envoyer les reçus fiscaux ;
 - Participer à l'accueil des nouveaux membres de l'équipe;
 - Effectuer la conciliation bancaire;
 - Produire et envoyer les rapports de TPS,TVQ et DAS;
 - Au besoin, préparer les paies des membres de l'équipe toutes les deux semaines et coordonner la gestion du temps (feuilles de temps, vacances, ancienneté, etc.) .

AUTRES : (CHARGE DE 10 % DU TEMPS)

- En collaboration avec la coordination administrative, fournir un soutien au conseil d'administration ;
- Participer aux tâches communes avec l'équipe ;
- Toutes autres tâches connexes requises par la direction générale ou la coordination administrative afin de voir à l'épanouissement de l'organisme.

Profil de compétences

FORMATION ET CONNAISSANCES

- Diplôme d'études en administration, bureautique ;
- Détenir 2 années d'expérience pertinente dans un poste similaire ;
- Expérience dans le milieu communautaire ;
- Expérience en communication, collecte de fonds ;
- Bonne connaissance de la Suite Microsoft, de l'utilisation du Web et des médias sociaux ;
- Compétences en tenue de livres/finances ;
- Connaissance de logiciel de comptabilité ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Connaissance de l'anglais un atout.

QUALITES ET APTITUDES

- Bon sens de l'organisation et soucis du détail ;
- Bonnes habiletés de communication ;
- Bienveillance et discrétion ;
- Flexibilité et polyvalence ;
- Esprit d'équipe ;
- Ouverture d'esprit ;
- Autonomie ;
- Sens éthique et respect de la confidentialité ;
- Bonne gestion des priorités et capacité à travailler sur plusieurs dossiers à la fois.
- Savoir-être aligné aux valeurs du CPSHYBM.

Cette description de poste peut être modifiée en tout temps par la direction afin de répondre aux besoins de l'organisme.

Poste contractuel de 21 heures par semaine, salaire selon l'échelle salariale en vigueur.