

Offre d'emploi

Adjoint.e administratif.ve

L'APPAMM-Estrie est à la recherche d'un.e adjoint.e administratif.ve qui désire faire une différence dans la vie des gens et travailler dans une petite équipe dynamique à échelle humaine.

L'APPAMM-Estrie est un organisme communautaire dont la mission est de soutenir, outiller et représenter les proches de personnes présentant un problème de santé mentale, afin qu'ils retrouvent du pouvoir sur leur vie.

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne devra :

- Accueillir la clientèle
- Assurer les communications téléphoniques et électroniques
- Orienter la clientèle selon les motifs et leurs demandes

Assurer le secrétariat, entre autres :

- Classer et archiver les documents
- Contribuer à la logistique des réunions/assemblés/formations
- Procéder à la sauvegarde des données informatiques
- Mettre à jour les divers documents internes
- Mettre à jour les listes de membres
- Veuille au bon fonctionnement de l'équipement informatique
- Collaborer à la mise à jour du site web, Facebook et autres
- Collaborer à la création et à l'envoi de l'infolettre

Effectuer des tâches comptables, entre autres :

- S'occuper des comptes à payer et à recevoir
- Contribuer à la tenue de livre
- Contribuer à la reddition de compte (entrée de données, création de chiffriers, etc.)
- Contribuer aux prévisions budgétaires annuelles
- Faire les réclamations pour les subventions
- Préparer le dossier pour la vérification comptable

Effectuer toutes autres tâches demandées par la direction, entre autres :

- Contribuer à l'organisation d'activités (campagne de financement, groupes, événements, etc.)
- Participer à la rédaction de documents tels que rapport annuel, reddition de compte, etc.
- Effectuer la gestion d'agendas
- Participer aux réunions d'équipe

Profil recherché :

- Capacité d'adaptation et polyvalence
- Capacité de travailler dans un contexte de sollicitations multiples
- Excellent sens de l'organisation et respect des échéanciers
- Autonomie et excellente capacité à établir les priorités
- Avoir un bon sens du jugement et une capacité d'analyse
- Habilités à travailler en équipe
- Rigueur dans la réalisation de ses tâches

Exigences du poste :

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou formation équivalente
- Expérience dans un poste similaire
- Bonne connaissance des logiciels suivants :
 - Suite Office (Word, Excel, PowerPoint)
 - Wordpress
 - Logiciel comptable
 - Canva et Mailchimp
- Excellente maîtrise du français écrit
- Expérience en comptabilité (un atout)
- Expérience en milieu communautaire (un atout)
- Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit (un fort atout)

Conditions d'emploi :

- Régime de retraite avec contribution de l'employeur
- Programme de santé mieux-être
- 10 jours de congé maladie par année
- 13 jours fériés payés par année
- 4 semaines de vacances (8%) après la première année
- Plan de développement des compétences personnalisé

Type d'emploi : Permanent. 30 heures / semaine

Salaire : à partir de 22,79 \$ (selon l'échelle salariale)

Horaire : lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30, avec possibilité de soir à l'occasion

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Pour poser votre candidature :

Faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel à direction@appamme.org. Nous remercions tous les candidats.es de leur intérêt, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.