

PARKINSON ESTRIE RECRUTE!

Parkinson Estrie est un organisme à but non lucratif offrant des services dans la communauté depuis plus de 30 ans.

Notre mission est de **soutenir** les personnes vivant avec la maladie de Parkinson et leurs proches afin de **contrer l'isolement**, amoindrir les effets négatifs liés au Parkinson et ainsi améliorer leur **qualité de vie**. Nous supportons également la recherche.



300, rue du Conseil, Sherbrooke
(Québec) J1G 1J4

Parkinson Estrie | (819) 239-6232 |
estrie.parkinson@gmail.com
www.parkinsonestrie.org



ADJOINTE À LA DIRECTION

SOMMAIRE DU POSTE:

Relevant de la directrice générale, la personne recherchée :

- Prépare et s'assure de la qualité des documents nécessaires à la gouvernance et au développement de l'organisation ;
- Planifie, organise et participe aux événements organisés par l'organisme ;
- Contribue à la mise en œuvre de la mission, des orientations, des valeurs et des objectifs de Parkinson Estrie avec la collaboration du personnel et des bénévoles ;
- Participe au développement et au rayonnement de l'organisme.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:

Activités liées à la gouvernance de l'organisation

- Fournir le soutien administratif et de secrétariat à la directrice générale et au conseil d'administration: préparation des dossiers, gestion des diverses réunions, etc.;
- Maintenir un système de classement numérique efficace, d'archivage;
- Gestion de la correspondance, des appels, tenue d'agenda, envois postaux, etc.;
- Assure l'approvisionnement, la gestion et l'inventaire des fournitures de bureau;

Activités liées au développement des revenus

- Exécute le suivi des dons (entrée de données, lettres de remerciements et émission des reçus);
- Participe à la planification et l'organisation des activités de financement en collaboration avec la directrice générale et le conseil d'administration;

Profil des compétences et qualifications requises:

- Détient un diplôme d'études collégiales en bureautique ou toute autre formation équivalente.
- Posséder un minimum de 2 à 3 ans d'expérience dans un poste d'adjoite à la direction ou l'équivalent.
- Posséder d'excellente qualité rédactionnelle et un niveau de français supérieur ;
- Forte compétence en planification et organisation ;
- Excellente maîtrise des outils Microsoft Office;
- Très bonne connaissance du web, des réseaux sociaux et des outils de création visuels ;
- Expérience en rédaction de demande de financement, un atout.
- Connaissance de l'anglais, un atout.

Conditions et avantages à vous joindre à Parkinson Estrie:

- 20 heures par semaine;
- Posséder un permis de conduire valide et une voiture;
- Un environnement de travail où l'entraide, le travail d'équipe, et la créativité sont valorisés;
- Horaire flexible;

Pour soumettre votre candidature:

À l'attention de Mme Charlene Brulard, directrice générale
À l'adresse courriel suivante: direction.pe@gmail.com
Entrée en fonction : Dès que possible