

ADJOINT.E À L'ADMINISTRATION – SERVICES ET VIE ASSOCIATIVE

Poste permanent

Albatros Capitale-Nationale est un organisme communautaire basé à Québec dont la mission est d'accompagner les personnes en soins palliatifs ou en fin de vie, proches aidantes ou endeuillées. Nous recrutons un.e adjoint.e à l'administration afin de soutenir notre équipe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation pertinente en bureautique, comptabilité secrétariat ou administration ou cumul de formation et d'expérience pertinente;
- Habiletés relationnelles, capacités d'écoute, d'empathie et de discrétion pour interagir dans un environnement d'intervention en contexte de soins palliatifs, de fin de vie et de deuil;
- Connaissance du cycle comptable complet;
- Excellente maîtrise d'Office 365 et des outils technologiques courants, aisance à travailler dans un environnement sans papier, connaissance de Sage et de Prodon (atout majeur);
- Communiquer dans un excellent français (oral et écrit);
- Autonomie, sens de l'organisation, rigueur, capacité à respecter ses échéances et à faire ses suivis.

RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction générale, l'adjoint.e à l'administration :

- Partager la prise d'appels, les demandes d'information et l'accueil des visiteurs;
- Effectuer les tâches administratives relatives à la prestation de services et à la vie associative et assurer un soutien logistique dans l'organisation des activités;
- Effectuer le cycle comptable complet : tenue de livre dans SAGE, facturation, paiement, payes dans Employeur D, fermetures de mois et collaborer avec le comptable bénévole et la firme d'auditeurs externes;
- Assurer le suivi des rapports d'accompagnement et des frais de déplacement des accompagnant.es bénévoles;
- Assurer la réception, le suivi et le traitement des statistiques mensuelles et annuelles à l'aide de Prodon;
- Soutenir la direction générale dans la rédaction des redditions de comptes requises;
- Gérer les questionnaires de satisfaction à l'égard des services et rédiger les rapports;
- Classer les documents électroniques et faire régner l'ordre dans l'arborescence;

Albatros

CAPITALE-NATIONALE

- Gérer la base de données et assurer la conformité des dossiers et des données;
- Assurer le bon fonctionnement du bureau : commander le matériel et les fournitures, demander des soumissions et traiter avec les fournisseurs, etc. ;
- Rédiger ou réviser et faire la mise en page de divers documents et présentations;
- Soutenir la direction générale dans des tâches de rédaction et d'administration : CNESST, assurances, correspondance, demandes de financement, rapports, redditions de comptes, offres de services, etc.
- Assister aux rencontres d'équipe ou de comités de travail lorsque requis et participer à la vie associative de l'organisme.

CONDITIONS D'EMPLOI

Un emploi chez Albatros Capitale-Nationale, c'est :

- Poste permanent de 28 à 35 heures par semaine;
- Salaire à partir de 22\$ l'heure selon expérience;
- Bénéficiaire d'un horaire flexible et de la possibilité de faire du télétravail en alternance favorisant la conciliation travail / vie personnelle;
- Bénéficiaire de conditions de travail concurrentielles (congrés personnels, 4 semaines de vacances, assurances collectives, allocation cellulaire, etc.);
- Contribuer de manière significative à la vie d'équipe et au développement de services novateurs dans un organisme dynamique en pleine croissance;
- Évoluer dans un milieu stimulant et bienveillant qui vous offre des opportunités de formation et de développement professionnel.

POUR POSTULER

Faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à l'intention de Marie-Chantal Gagné, directrice générale à info@albatrosquebec.ca . Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées. Entrée en fonction immédiate ou selon les disponibilités de la personne retenue.