



ASSOCIATION DE LA FIBROMYALGIE – RÉGION MONTEÉRÉGIE
570, boul. Roland-Therrien, suite 205, Longueuil (Québec) J4H 3V9
Téléphone : 450 928-1261
Courriel : info@fibromyalgiemonteregie.ca
Site web : www.fibromyalgiemonteregie.ca

Adjoint(e) administratif(ve) – Longueuil
Poste temporaire de 30 hres/semaine
(Durée indéterminée)

L'Association de fibromyalgie – Région Montérégie (AFRM) est à la recherche d'un adjoint administratif ou d'une adjointe administrative pour son bureau situé à Longueuil.

L'AFRM a pour mission d'aider et de soutenir les personnes atteintes de fibromyalgie. Par le soutien, l'information, l'encouragement même, l'Association fait la promotion de l'auto-prise en charge par la personne touchée par cette maladie chronique. Pour accomplir sa mission, elle offre de l'information, de l'écoute, des activités et du support à ses membres, elle contribue à sensibiliser l'entourage et le grand public à la fibromyalgie et elle forme des groupes de soutien et des groupes d'entraide afin de répondre aux besoins des personnes atteintes et isolées.

Le poste

Relevant de la directrice générale, l'adjoint(e) administratif(ve) aura la responsabilité de l'accueil des membres, de répondre aux demandes d'informations et d'offrir tout le soutien administratif à la directrice générale ainsi qu'à l'intervenante responsable des services aux membres.

Responsabilités :

- Assurer le renouvellement des adhésions;
- Gérer les inscriptions aux activités;
- Effectuer les suivis téléphoniques;
- Traiter les courriels et les demandes;
- Se charger de la réservation de salles;
- Assurer le maintien du centre de documentation;
- Procéder aux paiements des factures (loyer, fournisseurs, etc.);
- Effectuer la gestion des paiements (activités et fournisseurs);
- Assurer la gestion de la petite caisse;
- Assurer la gestion des documents comptables (production, conservation, classement);
- Maintenir le classement, l'archivage et l'élagage des dossiers administratifs et des archives de l'Association selon une procédure et un système prédéterminé;
- Prendre part à la rédaction des divers rapports;
- Participer à divers comités de travail, réunions, consultations et événements ;
- Gérer le matériel et les fournitures de bureau;
- Fournir le soutien administratif à la directrice générale et à l'intervenante responsable des services aux membres;
- Effectuer les envois postaux;
- Participer à la mise à jour du site Internet et des informations sur les réseaux sociaux;
- Assurer le soutien technique aux membres dans l'utilisation du site Internet ou des vidéoconférences;
- Toute autre tâche connexe.

Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, diplôme d'études collégiales (un atout), formation et expérience reliées au poste;
- Maîtrise de Windows, de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), de la messagerie et de la recherche sur Internet ;
- Maîtrise de la langue française ;
- Aptitude pour la communication orale et écrite (capacité à rédiger et à corriger des textes) ;
- Initiative, autonomie, facilité d'apprentissage, sens de l'organisation ;
- Entregent, dynamisme, maturité, empathie et discrétion;
- Connaissance de base du milieu communautaire et du réseau de la santé serait un atout ;
- Connaissance de la langue anglaise serait un atout.
- Compétence démontrée en technologies de l'information (réseaux sociaux, sites Internet, vidéoconférences, etc.).

Conditions :

Poste temporaire - Temps plein – 30 heures/semaine

Horaire : Du lundi au jeudi

Taux horaire : 16 \$/heure

****Le candidat ou la candidate doit être éligible à la subvention salariale d'Emploi Québec.****

Si vous correspondez à ce profil, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 24 janvier 2021, **en toute confidentialité**, à l'attention de **M^{me} Renée Loignon**, Directrice générale (intérim) de l'AFRM à l'adresse suivante direction@fibromyalgiemonteregie.ca

« Il est à noter que seules les personnes dont la candidature aura été retenue recevront une réponse ».