



Association de la fibromyalgie – Région Montérégie  
570, Boulevard Roland-Therrien, local #220, Longueuil, QC J4H 3V9 - (450) 928-1261  
[www.fibromyalgiemonteregie.ca](http://www.fibromyalgiemonteregie.ca)

## **Adjoint(e) administratif(ve) – Longueuil**

**Horaire de travail : 7 jours / quinzaine = 49 heures / quinzaine**

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, le ou la titulaire du poste 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.

### **PRINCIPALES FONCTIONS**

#### **ADMINISTRATION**

- Effectuer les suivis téléphoniques;
- Traiter les courriels et les demandes;
- Effectuer les envois postaux;
- Procéder aux paiements des factures (loyer, fournisseurs, etc.);
- Effectuer la gestion des paiements (activités et fournisseurs);
- Effectuer la cueillette des documents requis et les transmettre à la comptable pour le traitement des bilans et des états des résultats mensuels;
- Effectuer les dépôts et la préparation des chèques;
- Émettre les reçus fiscaux pour dons qui doivent être traités manuellement et en assurer la transmission aux donateurs;
- Assurer la gestion de la petite caisse;
- Gérer le matériel et les fournitures de bureau ;
- Fournir le soutien administratif à la directrice générale et à l'intervenante;
- Participer à divers comités de travail, réunions, consultations et événements au besoin;
- Collaborer à la rédaction du rapport annuel et aux préparatifs reliés à l'assemblée générale annuelle.

## **SERVICES AUX MEMBRES**

- Assurer le renouvellement des adhésions;
- Créer les événements dans ViGlob;
- Gérer les inscriptions aux activités;
- Se charger de la réservation de salles ou création de lien Zoom et/ou Teams;
- Assurer le soutien technique aux membres dans l'utilisation du site Internet ou des vidéoconférences;
- Participer à l'organisation de certains événements.

## **GESTION DOCUMENTAIRE**

- Maintenir le classement, l'archivage et l'élagage des dossiers administratifs et des archives de l'Association selon une procédure et un système prédéterminé;
- Assurer la gestion des documents comptables (production, conservation, classement);
- Assurer le maintien du centre de documentation (sélection et achats de documentation à acquérir et enregistrements des acquisitions);
- Procéder aux enregistrements des dépôts légaux.

## **COMMUNICATIONS**

- Créer ou rechercher les visuels (images / photos);
- Préparer des infolettres;
- Participer à la création des dépliants d'activités à chaque session;
- Programmer des envois;
- Prendre part à la rédaction des divers rapports.

## **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Détenir un DEP en secrétariat ou un DEC en bureautique ou toute formation ou expérience équivalente;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Être apte à utiliser les technologies de vidéoconférences;
- Être dotée de débrouillardise et d'initiative;
- Être organisée et capable de prioriser;
- Démontrer ouverture, écoute, empathie, patience et discrétion;
- Être autonome, honnête, dynamique et avoir de la facilité à travailler en équipe.

## **CONDITIONS**

**Poste permanent – Temps partiel : 49 heures/quinzaine**

**Horaire : Du lundi au jeudi**

**Taux horaire : 19 \$ / heure**

**\*\* Idéalement, le candidat ou la candidate serait éligible à la subvention salariale d'Emploi Québec mais ce critère ne constitue pas une condition obligatoire à l'engagement. \*\***

Si vous correspondez à ce profil, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 6 janvier 2023, **en toute confidentialité**, à l'attention de **M<sup>me</sup> Louise Paquette**, Directrice générale de l'AFRM à l'adresse suivante [direction@fibromyalgiemonteregie.ca](mailto:direction@fibromyalgiemonteregie.ca)

**« Il est à noter que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées. »**