



**Titre du poste : Adjoint.e ordonnateur.rice**

**Sommaire du poste :**

Relevant de la directrice générale, l'adjointe-coordonnatrice 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. Elle sera en charge des réseaux sociaux ainsi que de la planification et de l'organisation de tous les événements, conférences et autres activités offerts aux membres.

**Exigences et compétences :**

- Détenir un DEP en secrétariat ou un DEC en bureautique ou toute formation ou expérience équivalente;
- Détenir de l'expérience en gestion de projet est un atout;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de Microsoft 365;
- Être apte à utiliser les technologies de vidéoconférences;
- Être habile avec les réseaux sociaux;
- 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.

**RESPONSABILITÉS :**

**Administration**

- Recevoir les appels et effectuer les suivis téléphoniques;
- Gérer la boîte courriel générale de l'organisme et répondre aux demandes de renseignements;
- Effectuer les envois postaux;
- Procéder aux paiements des factures (loyer, fournisseurs, etc.);
- Effectuer la gestion des paiements (activités et fournisseurs);
- Gérer la petite caisse;
- Traiter les demandes de remboursement (notes de frais) dans Accès D en s'assurant de faire un contrôle qualitatif;
- 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.

**Services aux membres**

- Assurer le traitement des adhésions et des renouvellements des membres;
- Produire le calendrier des activités et l'intégrer dans le site Internet;
- Gérer les inscriptions aux activités;



- Compiler régulièrement les informations quantitatives et qualitatives sur les activités et services offerts et la satisfaction des membres;
- Procéder à la réservation de salles et créer les liens Zoom;
- Offrir le soutien technique aux membres dans l'utilisation du site internet ou des vidéoconférences.

### **Gestion documentaire**

- Maintenir à jour 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 (achats de documentation à acquérir et enregistrements des acquisitions et des emprunts);
- Procéder à l'enregistrement des dépôts légaux.

### **Site web**

- Alimenter le site Internet (nouvelles Web, insertion de bannières, modification de contenus, etc.);
- Compiler les statistiques de consultation;
- Gérer la plateforme (CRM) : valider les modules, enregistrer les événements, les éléments dans la boutique, etc.;
- Se maintenir à jour dans les développements du site Internet (formations, explications des mises à jour, etc.);
- Agir à titre d'édimestre en mettant à jour l'intranet, le site Web et les médias sociaux de l'AFRM;

### **Coordination & réseaux sociaux**

- Préparer les infolettres et programmer les envois;
- Planifier et organiser les activités ou conférences offertes aux membres;
- Assurer la logistique de conférences, ateliers et autres événements;
- Rédiger le rapport d'activité annuel;
- Rechercher des conférenciers, des professeurs pour les activités, et des fournisseurs pour la programmation annuelle (3 sessions);
- Négocier et signer les ententes avec les conférenciers, professeurs et les fournisseurs;
- Promouvoir les activités et les événements à venir;
- S'assurer de l'organisation des activités et événements;
- Trouver des idées créatives pour améliorer les événements et attirer davantage de participants;
- Produire ou coordonner la production de divers outils de communication conformément aux orientations de l'Association;
- Concevoir des contenus pour les médias sociaux;
- Assurer la gestion et la diffusion d'informations sur le site Internet et nos réseaux sociaux (Facebook, YouTube, etc.).
- Soutenir le développement et mettre à jour la stratégie de contenu de la plateforme et des médias sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram);
- Développer les réseaux sociaux de l'AFRM en faisant des publications et de la modération;



L'employée doit être disposée à effectuer toutes autres tâches connexes.

**EXIGENCES ET COMPÉTENCES :**

- Détenir un DEP en secrétariat ou un DEC en bureautique ou toute formation ou expérience équivalente;
- Détenir de l'expérience en gestion de projet est un atout;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de Microsoft 365;
- Être apte à utiliser les technologies de vidéoconférences;
- Être habile avec les réseaux sociaux;
- 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.

<b>NATURE DE L'EMPLOI :</b>  Temps plein : 32 heures/semaine	<b>Conditions de travail :</b>  Salaire : Minimum 23\$/heure – Maximum 28\$/heure  Horaire : Du lundi au vendredi
<b>ÉLABORÉ PAR :</b>  Dominique Beaulieu Présidente du conseil d'administration  <b>Signature</b>  Résolution CA#2024-04-17-06	<b>ET PAR :</b>  Louise Paquette Directrice générale  <b>Signature</b>