



POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF ou D'ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Le GAPHRY offre un support aux associations membres, facilite et supporte la concertation entre les associations et les organismes publics et parapublics, réalise des activités de représentations auprès des instances régionales et joue le rôle d'interlocuteur régional dans le cadre de concertations provinciales.

Responsabilités :

- Assurer le soutien de bureau requis par la direction générale : rédiger les lettres ou courriels aux instances gouvernementales, aux membres, aux partenaires et aux compagnies; assurer un système de classement des dossiers administratifs; entretenir les relations avec les différents acteurs; veiller au bon fonctionnement des appareils et s'assurer d'obtenir le soutien technique nécessaire.
- S'occuper de la communication : coordonner la création du bulletin Espace GAPHRY, les modifications du site Internet et les publications de Facebook; promouvoir par différents moyens l'organisme, ses activités et ses projets.
- Soutenir les différents comités, tables ou projets : solliciter la participation des membres et des partenaires, créer et gérer les doodles, programmer les réunions Zoom, réserver les salles, structurer les dossiers et effectuer différentes tâches administratives inhérentes au bon fonctionnement de ces activités.
- Collaborer avec la trésorerie et la direction, effectuer la comptabilité : faire le calcul des payes et remises gouvernementales, préparer les chèques, faire les dépôts et les conciliations bancaires, mettre à jour la comptabilité d'exercice, préparer les états financiers mensuels, assurer les suivis des comptes à payer et préparer les redditions de compte.
- Assurer les processus d'organisation de gestion de l'information (archives, dossiers informatiques, formulaires, chiffrier, base de données) et veiller à sa mise à jour.
- Assister la direction dans ces différentes responsabilités et tâches de gestion et de direction (Rédaction d'ordre du jour, photocopie des documents nécessaires au bon déroulement du CA, etc.).
- Assister la direction de l'organisme lors des différents événements de l'organisme (réservation de salle, commande de repas, prise de notes, etc.).

Exigences :

- Connaissance du fonctionnement des organismes communautaires (un atout);
- Excellente connaissance du français;
- Grande capacité rédactionnelle, grande autonomie;
- Bon sens de l'organisation et de l'initiative;
- Formation et expérience reliées au secrétariat et à la comptabilité et bonne connaissance de la suite Office, des réseaux sociaux et de Simple Comptable.

Conditions :

- Poste permanent
- Heures par semaine: Entre 16 heures et 24 heures (horaire souple)
- Rémunération : entre 16.00\$ et 20.00\$ selon l'expérience
- Lieu de travail : 16675 Desrochers, Saint-Hyacinthe
- Capacité de se déplacer hors du lieu de travail
- Entrée en poste : Le plus rapidement possible

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 14 mars 2021 à l'attention de Madame Stéphanie Messier par courriel à stephanie.messier@gaphry.com. Nous remercions tous les candidats et les candidates de leur intérêt et nous communiquerons qu'avec les personnes retenues.