

Adjoint ou adjointe aux services

Modalités :	Présentiel (télétravail à discuter)
Taux horaire :	Entre 25\$ et 31\$
Nombre d'heures par semaine et horaire :	3 jours/semaine ou 5 demi-journées/semaine, entre 7h et 21h, travail la fin de semaine occasionnel
Nom et titre du supérieur hiérarchique :	Margaux Vernay-Baudrion, Secrétaire générale

SOMMAIRE

Sous la supervision de la secrétaire générale, l'adjoint ou adjointe aux services offre le soutien aux gestionnaires de l'organisation ainsi qu'à l'équipe dans la réalisation des services aux parents, aux membres, des opérations et de divers projets.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- 1. Membrariat**
 - Utiliser le logiciel de gestion des données (CRM) pour optimiser l'expérience des utilisateurs.
 - Mettre à jour les informations des administrateurs et des membres.
- 2. Instances**
 - Contrôler et organiser la documentation des instances.
 - Assurer le suivi des instances, incluant la rédaction des procès-verbaux et la diffusion des documents.
- 3. Production documentaire**
 - Produire et mettre en forme des documents et présentations.
 - Réviser, corriger et améliorer la qualité visuelle et rédactionnelle des documents.
- 4. Administration**
 - Soutenir le fonctionnement administratif du bureau
 - Gérer le courrier, les courriels et la réception;
 - Répondre au téléphone, au courriel général et au clavardage, selon le processus établi;
 - Maintenir l'approvisionnement en ressources matérielles et fournitures, après autorisation pour les achats.
 - Participer aux rencontres internes et aux échanges d'équipe.
 - Effectuer toutes autres tâches connexes selon les besoins.

EXIGENCES

Formation académique :	Formation collégiale en administration, en communication ou en marketing, ou expérience équivalente
Autres connaissances :	Excellentes connaissances des logiciels de la Suite Office Capacité de travailler avec divers logiciels et base de données Excellentes habiletés numériques
Expérience antérieure :	Minimum de 3 ans d'expérience antérieure dans un emploi similaire
Langues parlées et écrites :	Maîtrise du français écrit et parlé; anglais fonctionnel

PROFIL DE COMPÉTENCES/HABILITÉS

- Efficacité du travail
- Raisonnement analytique /jugement/prise de décision
- Habiletés communicationnelles
- Souci de la qualité du travail
- Service clientèle
- Partenariat et habiletés stratégiques/politiques
- Initiative / autonomie / persévérance
- Adaptation
- Relations interpersonnelles
- Engagement / esprit d'équipe

Pour déposer votre candidature, prière de transmettre votre CV, accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse secgen@fcpq.qc.ca.