

ADAUQAR – On recrute!

Adjointe administrative / Adjoint administratif

Vous avez de l'intérêt pour le domaine de la formation?
Vous voulez contribuer à offrir des activités à des gens de 50 ans et plus
partageant des intérêts communs?
Vous aimez travailler avec des bénévoles dynamiques?
Cette opportunité est pour vous !
www.adauqar.ca

L'ADAUQAR offre des activités d'apprentissage diversifiées à l'intention des personnes de 50 ans et plus, dans divers domaines tels que l'informatique, les langues, la santé, l'environnement, les loisirs, la culture et la société. Basé à Rimouski, cet organisme à but non lucratif est actif au Bas-Saint-Laurent, en Gaspésie et aux Îles-de-la-Madeleine. Les activités de formation et les conférences sont offertes en présence, en ligne par Zoom ou en mode comodal. Ces activités d'apprentissage dans un atmosphère plutôt ludique sont accessibles à tous et toutes, peu importe leur niveau de scolarité.

RESPONSABILITÉS

La personne occupant le poste d'adjointe administrative ou d'adjoint administratif assure la gestion administrative de l'ADAUQAR. Sous l'autorité du conseil d'administration, elle travaille en collaboration avec les bénévoles des comités chargés des activités, de la promotion et du financement.

Ses principales responsabilités sont :

- Répondre aux appels téléphoniques et traiter les courriels et le courrier;
- Collaborer à l'élaboration de la programmation biannuelle des activités de formation et des conférences;
- Préparer les horaires, réserver les salles et assurer la logistique;
- Accompagner les animateurs et conférenciers;
- Veiller au bon déroulement des activités de formation et des conférences;
- Contribuer aux relations de presse, au contenu du site web, de l'infolettre et des médias sociaux;
- Gérer la liste de contacts pour l'envoi de l'infolettre et autres communications;
- Gérer la liste des membres et les inscriptions aux activités;
- Préparer les rapports de participation, gérer les évaluations des activités et compiler des données et statistiques pour l'élaboration du rapport annuel;
- Participer aux demandes de financement
- Effectuer la comptabilité de l'organisme - tenue des livres, dépôts, paiements, paie, remises gouvernementales et rapports financiers;
- Tenir à jour le classement des dossiers et gérer le matériel de l'ADAUQAR.
- Autres tâches connexes

CARACTÉRISTIQUES RECHERCHÉES

- Sens de l'organisation;
- Dynamisme et sens des responsabilités;
- Sens de l'accueil et facilité à communiquer;
- Bonne capacité à travailler en équipe;
- Autonomie;
- Discrétion;
- Intérêt pour le domaine de la formation et pour la clientèle des 50 ans et plus.

EXIGENCES MINIMALES

- Études dans un domaine tel que bureautique, administration ou autre domaine pertinent;
- Expérience pertinente dans le domaine (travail de bureau, service à la clientèle, tenue de livres comptables...) serait souhaitable;
- Toute autre combinaison d'expérience et de formation sera considérée;
- Connaissance des outils suivants serait un atout : la suite Office (Microsoft 365), le logiciel comptable Acomba, Zoom, Cyberimpact, les outils de communication virtuels et les principales plateformes sociales;
- Bonne communication orale et écrite en français

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail flexible effectué au bureau de Rimouski et en télétravail;
- Horaire flexible, 24 h par semaine, environ 10 mois par année entre la mi-août et la mi-juin;
- Traitement salarial se situant sur une échelle de 20 \$ à 23 \$ de l'heure, selon les qualifications et l'expérience de la personne occupant le poste.

Date limite de dépôt/d'envoi du CV et d'une lettre de présentation : 12 mai 2023.

Date d'entrée en fonction : 21 août 2023.

Les personnes intéressées peuvent déposer leur candidature à :

Michel Hébert
Secrétaire de l'ADAUQAR
info@adauqar.ca