



Association québécoise de l'encéphalomyélite myalgique

2030 boul. Pie-IX, bureau 403

Montréal (Québec) H1V 2C8

www.aqem.org - info@aqem.ca -

514-369-0386

Offre d'emploi à l'AQEM

Titre du poste : Adjoint(e) administratif(ve)

Fondée en 1991, l'Association québécoise de l'encéphalomyélite myalgique (AQEM) a pour mission de faire connaître et reconnaître l'encéphalomyélite myalgique et d'aider les personnes qui en sont atteintes. L'AQEM est un organisme à but non lucratif administré par un conseil d'administration et bénéficiant d'une subvention récurrente du ministère de la Santé et des Services sociaux.

Condition d'emploi

Catégorie professionnelle : support administratif

Type d'emploi : temps partiel (20 heures/semaine)

Durée d'emploi : indéterminée

Début : immédiatement

Horaire : à discuter

Salaire : entre 17\$ et 21\$ (selon l'expérience)

Lieu de travail : principalement à domicile (région métropolitaine de Montréal)

Secteur d'activité : organisme à but non lucratif

Titre

À titre d'adjoint(e) administratif(ve), vous relèverez du conseil d'administration et/ou du coordinateur(trice) général(e). Vos responsabilités consisteront principalement à fournir du support administratif pour permettre à l'AQEM d'atteindre ses objectifs qu'elle s'est fixés et à réaliser sa mission stratégique.

Principales responsabilités

De concert avec le coordinateur(trice) général(e), vous serez appelé dans votre rôle de support administratif à participer à l'élaboration et à la distribution de divers documents administratifs et publications corporatives. Dans ce contexte, vous pourriez être appelé à traduire divers documents, dépliants ou informations disponibles sur notre site internet. Vous aurez aussi la responsabilité de la gestion des bases de données de l'AQEM. De plus, vous participerez à la préparation des demandes de subventions auprès de divers organismes et à l'administration des dons reçus par l'AQEM.

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez aussi appelé à collaborer activement au volet des communications et des relations publiques de l'organisme. Entre autres, en collaboration avec le coordinateur(trice) général(e), vous participerez à la création d'un plan de communication. Vous le/la soutiendrez dans l'organisation des conférences et événements organisés par l'AQEM. Vous participerez à la gestion de la boîte de messagerie électronique de l'AQEM, en

plus d'assurer une surveillance et une participation active sur nos diverses plateformes de médias sociaux. Pour finir, vous pourriez être appelé à offrir votre soutien pour toutes autres tâches connexes nécessaires à l'atteinte des objectifs identifiés dans le plan stratégique de l'AQEM.

Qualités personnelles recherchées

- Capacité de travailler en équipe;
- Entregent;
- Facilité d'adaptation;
- Grand sens de l'autonomie et de l'initiative;
- Qualités en relations interpersonnelles;
- Sens des responsabilités;
- Sens de la planification, de l'organisation et de la priorisation;
- Souci du service à la clientèle;
- Souplesse dans l'exécution de son travail;

Sera considéré comme un atout :

- Intérêt marqué pour le domaine médical;
- Connaissance des réalités, des problématiques et des enjeux des personnes atteintes de l'encéphalomyélite myalgique;

Exigences :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou administration;
- Cinq (5) d'expérience de travail dans un poste similaire ou un domaine lié à l'emploi;
- Connaissance et expérience du milieu communautaire;
- Excellente capacité rédactionnelle;
- Être à l'aise dans la production de divers rapports;
- Bilinguisme, français et anglais (parlé et écrit);
- Connaissances informatiques et des outils de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- Flexibilité opérationnelle;
- Capacité de se déplacer à l'occasion;

Sera considéré comme un atout :

- Diplôme d'étude collégiale (DEC);
- Expérience en coordination et chargé de projets.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ au plus tard le **31 janvier 2020** à :
recrutement.aqem@outlook.com