



OFFRE D'EMPLOI OU CONTRAT DE SERVICE

Adjoint.e administratif.ive

Description sommaire du poste :

Relevant de la direction générale de l'Association des Francophones de l'âge d'or de l'Î.-P.-É., la titulaire du poste est responsable de l'administration du bureau; des encaissements et dépôts; de la rédaction et la prise de notes; de la coordination logistique d'activités et d'opérations administratives liées à la planification de projets; et de la recherche et du rassemblement de données. Elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe afin d'assurer la planification et la gestion efficace des activités et des services de la FAOIPE. Elle offre un soutien aux différents services de la FAOIPE en matière de démarches administratives et gère la logistique pour assurer le bon fonctionnement interne.

Principales tâches et responsabilités

- Assurer l'accueil en personne au bureau de l'association
- Gérer les appels téléphoniques et les courriels généraux (info@faoipe.ca)
- Recevoir, trier, distribuer, et envoyer des courriers et colis reçus
- Rédiger et mettre en page des lettres et documents
- Créer et mettre à jour des formulaires administratifs
- Maintenir et gérer des fournitures et des équipements de bureau
- Planifier et gérer la logistique pour la tenue de rencontres (Doodle, réservation, et préparation de salles)
- Préparer les troupes d'informations pour les réunions
- Participer aux réunions du CA, du CE, et des comités de la FAOIPE, et s'assurer que les procès-verbaux soient rédigés
- Gérer et maintenir le système et les outils informatiques, e.g., Office365, Teams, et Adobe
- Mettre à jour des listes administratives et des banques de données
- Mettre à jour et gérer la liste de diffusion (infolettre), la liste liée aux événements protocolaires, et la communication officielle
- Distribuer des documents pertinents (web et physiques) aux membres et partenaires
- Gérer les démarches administratives liées aux déplacements des employés et des élus au besoin
- Classer et archiver les dossiers, documents officiels, et demandes de financement

- Développer et mettre à jour un plan de travail pour les réunions statutaires
- Prendre des notes et rédiger des comptes rendus de rencontres
- Planifier et gérer les calendriers des rencontres
- Coordonner les activités d'équipe
- Gérer les produits promotionnels
- Assurer une liaison régulière avec les fournisseurs de service et identifier les besoins
- Offrir un appui à Service Finances en effectuant les encaissements, les dépôts, et les paiements, et gérer la petite caisse.
- Appuyer la coordination logistique des projets ou activités
- Assurer un suivi des dossiers lors des absences des collègues au besoin
- Effectuer toutes autres tâches assignées par la direction générale

Connaissances

Habiletés en communication

- Excellentes capacités linguistiques en français et bonne connaissance de l'anglais
- Bon sens des relations interpersonnelles, du tact et de la diplomatie, permettant de gérer diverses situations sensibles
- Habiletés démontrées en renforcement des capacités d'une équipe
- Capacité à rédiger divers types de rapports, incluant certains rapports techniques et financiers
- Avoir des attitudes et comportement professionnels : aptitudes pour le travail d'équipe, autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence, sens de l'initiative, sens de l'organisation, etc.

Connaissances des outils

- Maîtrise de la suite MS Office
- Connaissance des plateformes de visioconférence, de logiciels de collecte de données, d'Adobe
- Familiarité avec les logiciels comptables comme Excel et Sage 50

Jugement et prise de décision

- Forte capacité de planification et d'organisation du travail, dont la conduite de plusieurs activités simultanément
- Faire preuve de jugement, de rigueur et de précision ; les différentes situations peuvent nécessiter une interprétation sans précédents existants

Autres

- Bonne connaissance des communautés francophones en situation minoritaire
- Bonne connaissance des principes de gouvernance des organismes
- Projeter une impression de calme et de confiance

Confidentialité et gestion des renseignements

- Gérer en toute discrétion un montant *élevé* d'informations sensibles et confidentielles touchant les opérations de la FAOPE, les ressources humaines, les décisions du conseil d'administration, et les relations avec les partenaires

Échelle salariale : 25\$ incluant TVH et/ou avantages sociaux

Heures de travail : 12 heures par semaine avec possibilité de modèle de travail hybride (bureau et télétravail)

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec une lettre d'intention par courriel avant le 9 mai 2025 à ServiceRH : emplois.servicerh@safle.org