



Regroupement
Soutien aux Aidants
Maison Gilles-Carle
Brome-Missisquoi

OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative

Le Regroupement Soutien aux Aidants Brome-Missisquoi (RSABM) est un organisme sans but lucratif qui offre des services auprès de proches aidants et des aidés.

Notre mission est de prévenir et soulager l'épuisement des proches aidants en leur offrant de la formation, de la relation d'aide et du répit à la Maison Gilles-Carle à Cowansville.

Nos services de répit, disponibles 24/7, accueillent des adultes souffrant d'une incapacité temporaire ou permanente à la suite d'une maladie, un handicap ou simplement leur âge avancé.

Dans le cadre de son travail, la titulaire de ce poste relève de la directrice générale.

L'adjointe administrative effectue des tâches administratives et cléricales pour épauler la directrice et assurer la gestion de l'organisme.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Le soutien administratif

- Assure un support technique et clérical à la direction.
- Fait partie de l'équipe administrative.

Le soutien informatique et la facturation

- Voit au bon fonctionnement de l'équipement informatique et bureautique.
- Tient à jour la base de données informatiques Hestia relativement aux adhésions, renouvellements des membres, aux donateurs, aux dossiers concernant les bénévoles, à la présence des aidants et des aidés aux divers programmes de répit pour fin de facturation et de reddition de compte.
- S'assure de la facturation relative aux divers programmes de répit.
- Effectue la gestion des comptes à recevoir ainsi que toute autre tâche ayant trait aux transactions usuelles.
- Prépare les dépôts bancaires.

Service des communications

- Prépare et appuie la direction dans la rédaction du rapport d'activité annuel.
- Fait la préparation et le suivi technique de l'organisation et de la tenue de l'assemblée annuelle des membres du Regroupement.
- Prépare et rédige le journal biannuel **l'Entraidant** en langues française et anglaise en collaboration avec l'équipe et s'assure de sa parution.
- Prépare et rédige les infolettres en langues française et anglaise en collaboration avec l'équipe et s'assure de leurs parutions.
- S'assure la mise à jour du site Web.

- S'assure de la qualité des diverses publications et productions de l'organisme (dépliants, documentations, communiqués, publicités, etc.).

Le soutien à la vie associative

- Gère les adhésions et le renouvellement des membres.
- Prépare les reçus d'impôt et les lettres de remerciement des donateurs.

PROFIL DE COMPÉTENCES

Qualités et aptitudes

- Fait preuve de valeurs compatibles avec les valeurs de la Maison.
- Fait preuve d'un souci élevé du service à la clientèle, est empathique, respectueuse et autonome.
- Démonstre un esprit d'équipe, un sens de l'initiative et de l'organisation et un bon jugement.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéances.
- Assure le respect des règles de confidentialité et fait preuve de discrétion.

Formations et connaissances

- DEC bureautique/administration ou expérience pertinente.
- Maîtrise du français écrit et bilingue.
- Un minimum de deux ans d'expérience dans le domaine.
- Connaissance de logiciels Word, Excel, Outlook.
- Capacité de rédaction.
- Passeport vaccinal obligatoire.

Disponibilité requise

- 3 jours (24 heures) / semaine.
- Temps partiel permanent.

Nous offrons

- Un salaire et des conditions compétitifs.
- Belle ambiance de travail.
- Un programme d'assurance groupe.

Faites parvenir votre CV avant le **17 mars 2022** à : direction@rsabm.ca