



Affichage de poste

Adjoint(e) administratif (ve)

L'association pour aînés résident à Laval (APARL) est un centre communautaire pour aînés qui offre aux personnes âgées de 50 ans et plus un lieu d'intégration sociale, des services et des ressources nécessaires afin de briser l'isolement, conserver l'autonomie et favoriser le maintien à domicile.

L'APARL vise à être un acteur reconnu par la communauté, en jouant un rôle dans le maintien d'un filet de sécurité aux personnes âgées autonomes, en santé et/ou en situation de vulnérabilité ou à risque d'exclusion sociale. L'organisme est un lieu de repérage qui permet ensuite d'agir sur le maintien des conditions de vie des aînés. Son enracinement dans la communauté lui permet d'être un agent de changement social.

Description de poste

La personne titulaire du poste assure le soutien administratif de façon optimale de la direction générale et de tous les employés de l'organisme.

Elle contribue au soutien du déploiement des nouvelles pratiques liées à l'offre d'activités, aux services, aux processus de repérage, d'accueil, d'intégration et de suivi des aînés, notamment en situation de vulnérabilité et à risque d'exclusion, incluant la population ethnoculturelle.

Rôles et responsabilités

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public et des visiteurs ;
- Réviser et mettre en page les différents documents demandés par la direction (lettres, rapports, PowerPoint de présentation, procès-verbaux de réunion, procédures, tableaux de résultats, etc.) ;
- Trier le courrier papier
- Contribuer au processus d'inscription (programmation, activités ponctuelles et récurrentes)
- Offrir le soutien administratif à l'équipe de travail et aux membres du CA
- Participer à diverses réunions et rédiger les procès-verbaux
- Assurer le classement et l'élagage des dossiers papier de l'organisme
- Contribuer à la mise en œuvre du nouveau système de classement
- Participer à l'organisation d'activités et d'événements
- Alimenter les réseaux sociaux et le site internet
- Toutes autres tâches connexes

Profil recherché

- Habilités de communication et de rédaction
- Orienté(e) vers les membres avec un bon sens de l'écoute
- Collaboration et travail d'équipe

- Autonomie, initiative et bonne gestion du temps et des priorités
- Fais preuve de jugement, de respect, de courtoisie
- Rigueur et souci du détail
- Confidentialité et discrétion
- Sens de l'humour, un must!

Exigences

- Diplôme d'étude professionnelle en secrétariat ou diplôme d'études collégiales en technique de bureautique ou tout autre diplôme avec combinaison d'expérience pertinente
- Expérience dans un poste similaire, un atout
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint)

Heures semaine

30 heures/semaine

Salaire

Entre 16\$ et 18\$ de l'heure. Selon expérience

Conditions de travail

- Emploi contractuel pour une période d'un an
- Travail en présentiel et télétravail occasionnel
- Entrée en poste : 6 décembre 2021

Pour postuler

Veillez faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à direction@aparl.org. L'APARL évaluera les candidatures et seulement celles remplissant les critères seront contactées pour une première entrevue téléphonique. Une entrevue en présentiel sera par la suite organisée pour les personnes sélectionnées.

L'APARL souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi et souhaite refléter la diversité culturelle, identitaire, sexuelle, de genre et linguistique des personnes vivant au Québec.