



OFFRE D'EMPLOI

TITRE D'EMPLOI : Adjoint(e) administratif(tive)
SERVICE : Direction générale
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Coordonnateur(trice) de direction

SOMMAIRE

L'adjoint(e) administratif(tive) est le premier contact pour les usagers, les visiteurs et les fournisseurs. Personne qui assiste les membres de l'équipe de gestion et principalement la coordonnatrice de direction dans l'ensemble de ses mandats et responsabilités quotidiennes. Elle joue un rôle de soutien administratif et logistique diversifié. Elle s'implique dans différents dossiers concernant les services de l'organisme, le service de formation externe, les communications et le développement philanthropique, la comptabilité, l'entretien du bâtiment et les dossiers du service de la direction générale.

SAM a pour mission la prévention du suicide et de ses impacts en assurant l'accès à des services de qualité aux personnes suicidaires, à leur entourage et aux intervenants qui les côtoient. De plus, SAM mise sur l'engagement et le développement des compétences des individus et des organisations de la communauté. Soucieux d'assumer un leadership efficace en matière de prévention du suicide, SAM développe également de nombreux partenariats et offre un service de formation ainsi que de l'accompagnement pour une multitude d'organisations du secteur public et parapublic.

APERÇU DES FONCTIONS SPÉCIFIQUES

- Assure l'accueil des visiteurs et répond aux appels téléphoniques au poste de réception;
- Supervise la réservation des salles de rencontres et de formation;
- Gère l'adresse courriel info@suicideactionmontreal.qc.ca;
- Rédige des lettres de remerciements, d'invitations, certaines convocations et toutes autres correspondances pertinentes;
- Prépare les envois postaux et le courrier aux clients et partenaires, dépouille le courrier reçu, appelle le messenger, assure l'inventaire des timbres;
- Soutient l'organisation des rencontres, assemblées, formations et événements de l'organisme (de levée de fonds et de reconnaissance des bénévoles);
- Participe aux rencontres du personnel et aux rencontres de services et en rédige les comptes-rendus (mensuel);
- Appuie la gestion de l'horaire des bénévoles (lors des périodes de pointe et lors des vacances et congés de la responsable);
- Procède au bilan des heures supplémentaires et de vacances de tous les employés, sur une base régulière;
- Produit les tableaux de bord de gestion mensuels;
- Produit les infolettres internes *SAM'Inspire* adressées aux bénévoles et aux employés (entre 8 et 11 éditions par année);



OFFRE D'EMPLOI

- Soutient le service des communications (participe à la mise à jour du site web et à la gestion de la page Facebook et du compte twitter, procède à la commande de cartes d'affaires et de documents promotionnels);
- Soutient la promotion des services;
- Voit au bon fonctionnement du photocopieur;
- Prépare les photocopies pour les comités, les rencontres, les assemblées, les services (RIT et autres documents SIT) et pour les formations de base des bénévoles, assemble et prépare les cahiers de participant;
- Classe les dossiers papier et électronique, voit à l'archivage général des documents et offre un soutien à l'archivage des documents de la salle d'intervention téléphonique;
- Soutient la gestion des équipements de bureautique;
- Soutient la gestion de l'entretien du bâtiment;
- Gère le processus d'adhésion des membres et s'assure de la mise à jour de la liste officielle et des entrées dans les listes de diffusion de communication;
- Exécute des tâches administratives variées pour les différents services (par exemple : gère les inscriptions et les appels relatifs aux formations continues (bénévoles) ou publiques (clientèle), envoie les invitations et les certificats ou attestations le cas échéant, prépare des reçus pour les participants aux formations, soutient le montage des dossiers des bénévoles, etc.);
- S'implique dans certains comités ou projets internes en fonction des priorités annuelles;
- Effectue toutes autres tâches en lien avec la nature de son poste et la culture de l'organisme.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

Diplôme d'études collégiales en administration, technique de bureautique ou dans un domaine connexe. Ou toute autre formation et parcours pertinent.

Minimum de trois (3) années d'expérience dans ce domaine (soutien administratif) ou dans un comparable est requise.

Une expérience significative jugée pertinente peut suppléer aux exigences académiques.

CONNAISSANCES

- Excellentes habiletés de communication orale et écrite en français;
- Bilinguisme (oral et écrit) un atout;
- Excellente connaissance des outils informatiques de base et médias sociaux : niveau avancé de la suite Office, à l'aise avec Internet, avec les réseaux sociaux et avec les outils de communication/graphisme tels que Mailchimp, Wordpress, etc, connaissance de la suite Adobe un atout, connaissance de ProDon un atout ;
- Expérience et connaissance en événementiel, un atout.



OFFRE D'EMPLOI

APTITUDES ET ATTITUDES DE LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Sens de l'accueil;
- Enthousiasme;
- Minutie, bon sens de l'organisation et des priorités;
- Orientation client;
- Polyvalence, initiative, débrouillardise;
- Sens du jugement;
- Bonne capacité à gérer la pression et capacité d'adaptation;
- Sens de l'écoute et de la communication;
- Travail d'équipe et collaboration;
- Capacité de travailler de manière autonome, avec un minimum de supervision, en recherchant au besoin des renseignements supplémentaires, de répondre avec tact et diplomatie à des demandes de nature sensible et de traiter de l'information confidentielle.
- **L'admissibilité du candidat à un programme de subvention salariale d'Employ-Québec est un atout important, mais pas une condition obligatoire.**

SALAIRE ET AUTRES CONDITIONS

- Contrat à durée indéterminée à 35H/sem.
- Doit se rendre disponible pour travailler principalement de jour du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 et occasionnellement, certains soirs ou fins de semaine.
- Date d'entrée en fonction : fin janvier 2017. Les entrevues auront lieu entre le 10 et le 19 janvier.
- Salaire selon la politique salariale en vigueur : classe 3, de 17,80\$/H à 21,71\$/H (32 396\$ à 39 520\$ annuel), selon expérience. Régime de retraite et assurances collectives. Vacances 4% au départ, 6% après un an et 10 journées de congé santé dès le départ.
- Une grande équipe dynamique et solidaire.

Veillez faire parvenir votre **lettre d'intention et votre curriculum vitae** par courriel à l'attention du Comité de sélection à info@suicideactionmontreal.qc.ca, en précisant **CONCOURS administratif** au plus tard **le mardi, 3 janvier 2017 à midi**.

IMPORTANT :

Si vous êtes un(e) bénévole de SAM, veuillez svp le mentionner dans votre lettre d'intention. Les bénévoles actuels de SAM qui souhaiteraient poser leur candidature pour ce poste sont invités à le faire. Ils seront rencontrés en entrevue de sélection si leur profil correspond au profil recherché.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Merci de votre compréhension.