



ADJOINT/E ADMINISTRATIF/VE

SOMMAIRE DU POSTE

DESCRIPTION DE POSTE

Sous la supervision de la direction générale, l'adjoint/e administrative veille à l'exécution efficace des activités de bureau du CSMO en culture. Elle ou il effectue diverses fonctions administratives en appui à la direction et à l'équipe de chargé(e)s de projet. Ses fonctions se regroupent en 5 grandes catégories:

- 1- Administration et soutien à la reddition de comptes
- 2- Soutien à la comptabilité
- 3- Soutien à l'équipe, la direction générale et la vie démocratique
- 4- Communications
- 5- Accueil de la clientèle

Administration et soutien à la reddition de comptes

Fonctionnement du bureau

- ⌘ Assure le bon fonctionnement administratif du bureau, propose et applique des méthodes agiles et efficaces pour l'élaboration des systèmes administratifs;
- ⌘ Responsable des communications internes et de la vie sociale de l'équipe
- ⌘ Assure l'approvisionnement en fournitures et équipements de bureau et informatique et en tient l'inventaire;
- ⌘ Voit au bon fonctionnement et à l'entretien des systèmes téléphoniques et informatiques, ainsi qu'aux imprimantes, et apporte le soutien requis aux employés sur l'utilisation de ces systèmes.
- ⌘ Effectue la collecte et le dépôt de courrier;
- ⌘ Effectue le classement et l'archivage des dossiers et la gestion documentaire reliée à l'administration;
- ⌘ Assure l'organisation et le maintien en ordre des archives de l'organisation, des publications et des outils, et en fait l'inventaire;
- ⌘ Effectue le dépôt légal des publications au Québec et au Canada;
- ⌘ Gère les applications informatiques de l'organisation;
- ⌘ Assure la liaison avec les divers fournisseurs et consultant(e)s;
- ⌘ Assure le suivi et l'envoi des commandes de publications et d'outils;
- ⌘ Gère les commandes;
- ⌘ Tient à jour le dossier des employés et participe à l'accueil et l'intégration des nouveaux employés;
- ⌘ Effectue toutes autres tâches connexes à son rôle et son expertise.

Reddition de comptes

- ⌘ Assure le suivi auprès des membres et du bailleur de fonds, des protocoles d'entente et de la reddition de comptes relié aux postes de coordination de la formation continue;
- ⌘ Assure le suivi de la reddition de comptes auprès des bailleurs de fonds (ex. : bilan des activités de formation continue, mise à jour du répertoire des études et diagnostics sectoriels, calcul de la contribution en nature des partenaires, etc.



Soutien à la comptabilité

- ⌘ Assure avec l'équipe de travail la préparation des documents nécessaires à la **ressource externe en comptabilité** : feuilles de temps, comptes à payer et à codifier, dépôts à faire, comptes à recevoir, facturation à produire et à codifier, demandes de la direction et des chargées de projets, etc.
- ⌘ Coordonne le système de paye et des assurances collectives;
- ⌘ Coordonne la production des états financiers;
- ⌘ Collabore à la production des budgets.

Soutien à l'équipe, à la direction générale et à la vie démocratique

- ⌘ Procure un soutien logistique à la direction générale;
- ⌘ Soutient la direction et les chargé(e)s de projet dans l'organisation de leurs activités corporatives et de formation;
- ⌘ Organise la logistique de certaines activités telles : l'AGA, les réunions du conseil d'administration, les réunions des comités;
- ⌘ Révise et rend accessible les procès-verbaux et autres documents pour le Conseil d'administration et l'AGA (plateforme WIX);
- ⌘ Coordonne le processus du renouvellement du membership et gère la liste des membres (répertoire);
- ⌘ S'assure d'un suivi des statuts et règlements de l'organisation (membres, réunions, registres de la corporation) et s'assure de la conformité légale de l'organisme.

Communications

- ⌘ Voit à l'application du plan de communications;
- ⌘ Assure la promotion des diverses activités et événements du CSMO;
- ⌘ Réalise la promotion auprès des divers publics cibles et participe au positionnement du CSMO;
- ⌘ Réalise des communications événementielles;
- ⌘ S'assure que le matériel promotionnel produit par le CSMO répond aux exigences des bailleurs de fonds (ex. : logos, etc.);
- ⌘ Coordonne l'activité sur les réseaux sociaux sur lesquels le CSMO est actif;
- ⌘ Coordonne l'infolettre du CSMO;
- ⌘ Met à jour le site web.

Accueil de la clientèle

- ⌘ Répond aux demandes de la clientèle (membres, partenaires, acteurs-actrices du secteur, administrateurs-trices et public) et donne les informations sur l'organisation ou réfère les demandes aux personnes concernées;
- ⌘ Accueille les visiteurs.



PROFIL-TYPE DE L'ADJOINT-E ADMINISTRATIVE

La personne recherchée :

- ⌘ Détient un diplôme d'études collégiales en bureautique et au moins trois années d'expérience dans ce domaine ou huit ans d'expérience pertinente;
- ⌘ Possède de l'expérience et des habiletés supérieures quant à l'organisation d'un bureau et connaît les processus les plus efficaces pour assurer le bon fonctionnement administratif;
- ⌘ Possède une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite et des logiciels informatiques ou applications (Suite MS Office, Suite Google, Antidote, Access, Excel, Eventbrite, Survey Monkey, Via, CMS, Wordpress, Facebook, LinkedIn, etc.);
- ⌘ Connaissance du logiciel de comptabilité Sage 50 est un atout;
- ⌘ Démontre de très bonnes capacités à travailler en équipe;
- ⌘ Doit pouvoir travailler de façon autonome et assumer des tâches de confiance et confidentielles;
- ⌘ A le sens des priorités et sait planifier son travail;
- ⌘ A le souci du détail et de la précision tout en étant efficace;
- ⌘ A un souci de l'esthétique pour la présentation des documents;
- ⌘ Entretient de bonnes relations interpersonnelles.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ⌘ 28 heures/semaine
- ⌘ Rémunération compétitive, assurances collectives et avantages sociaux
- ⌘ Conditions de travail selon le manuel de l'employé (après un an : 4 semaines de vacances par année, congés santé, congés sociaux, etc.)

Date d'entrée en poste : **JUIN 2019**

Date limite de réception des CV : **20 mai 2019, 21 h**

Envoyez votre cv avec une lettre de présentation adressée à Pascale Landry, directrice générale à l'adresse de courriel : info@competenceculture.ca

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.