

## ADJOINTE ADMINISTRATIVE

### L'Association :

L'Association des jeunes bègues du Québec (AJBQ) est un organisme communautaire composé de parents, d'adultes qui bégaient, de professionnels et de chercheurs qui se sont donnés pour mission d'offrir aux jeunes qui bégaient l'espoir, les connaissances et la confiance pour se réaliser pleinement. Ses principales activités sont d'offrir des services favorisant une fluidité et l'acceptation du bégaiement, de guider et faciliter l'accès aux ressources pour les familles, d'enrichir les connaissances de tous les intervenants gravitant autour des jeunes qui bégaient et de sensibiliser la population à ce trouble de la parole.

### Description du poste :

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste occupe une fonction centrale au sein de l'organisation. Elle contribue fortement au bon fonctionnement des activités quotidiennes et à l'efficacité des relations avec les familles, les membres, les orthophonistes et les partenaires. La personne se joindra à une petite équipe de travail dynamique, structurée et motivée.

Cette personne est responsable des communications de l'Association, de la mise à jour du site internet, de la réception des paiements des inscriptions aux différentes activités et en assure le suivi. Elle effectue différentes tâches cléricales (secrétariat). Son rôle exige qu'elle travaille en étroite collaboration avec la direction.

### **Tâches:**

- Soutenir la direction dans tous les dossiers qui lui sont attribués ;
- Répondre aux différentes demandes d'information ;
- Répondre aux appels et s'occuper des courriels reçus par l'organisme ;
- Rédaction et création de visuels graphiques à diffuser sur les médias sociaux ;
- Mettre à jour le site internet ;
- Tenir à jour les justificatifs comptables, contacter au besoin les fournisseurs et faire des achats ;
- Collaborer à l'organisation de différents événements et services offerts par l'AJBQ ;
- Faire la gestion des inscriptions ainsi que des paiements des nouveaux membres et des différents événements/activités organisés ;
- Assister la direction dans la gestion de levées de fonds ;
- Prendre les notes lors des réunions d'équipe et rédiger les comptes-rendus ;
- Aider la direction lors des demandes de subventions et de dons et faire les reçus fiscaux ;
- Représenter l'organisme lors de certains événements ponctuels ;
- Toutes autres tâches connexes en matière d'administration.



### **Exigences, compétences et connaissances :**

- Diplôme d'études collégiales ou expérience équivalente en travail social, psychoéducation, administration ou tout autre domaine connexe ;
- Expérience d'au moins 2 ans avec un niveau de responsabilité similaire ;
- Connaissance ou intérêt pour le bégaiement ;
- Leadership de projet, esprit d'initiative ;
- Excellent sens de l'organisation, de la planification et des priorités ;
- Capacité à s'adapter facilement aux changements ;
- Capacité à créer facilement des liens de confiance, aimer le contact humain ;
- Polyvalence, dynamisme, disponibilité, fiabilité, motivation et autonomie ;
- Soucis de l'efficacité et de l'efficience ;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office ;
- Aisance avec les outils informatiques tels que outils Google, Yapla, Edigo ou Illustrator et médias sociaux ;
- Maîtrise du français (parlé et écrit) et bonne habileté de communication orale et écrite ;
- Maîtrise d'une autre langue (un atout) ;
- Connaissance du milieu communautaire (un atout).

**Lieu de travail :** Télétravail avec des déplacements occasionnels dans la Région du Grand Montréal

**Heures semaine :** 25 heures

**Horaire de travail :** flexible

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

Les conditions de travail offertes sont compétitives avec celles du secteur communautaire. Le salaire horaire sera déterminé selon la compétence, la disponibilité, l'implication et la performance du candidat.

### **Cette belle opportunité vous intéresse?**

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Danielle Piché, par courriel à l'adresse [info@ajbq.qc.ca](mailto:info@ajbq.qc.ca). Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de présélection.

