

## Adjoint(e) administratif(ve), service aux membres et aux partenariats

L'Association des médecins vétérinaires du Québec (AMVQ) en pratique des petits animaux a pour mission de soutenir et de représenter ses membres. En voyant au développement professionnel et à la promotion des intérêts des médecins vétérinaires, elle favorise la qualité de la médecine vétérinaire. Elle contribue aussi à la protection du bien-être animal et à l'amélioration de la santé animale, humaine et environnementale (une seule santé).

**Statut :** Poste régulier, permanent temps plein  
5 jours/semaine — 37.5 heures/semaine

**Lieu de travail :** 199, boulevard Sainte-Rose, Laval

### SOMMAIRE

Relevant de la direction générale, le titulaire du poste assiste cette dernière et l'équipe dans la gestion administrative, la gestion des partenariats et la gestion du service aux membres. Il gère les inventaires de matériel. De plus, il collabore lors des formations et du congrès annuel.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### **Assurer le service aux membres (30%)**

Répondre aux appels et aux courriels des membres.

Mettre à jour les bases de données, pour les envois électroniques et postaux, aux membres.

Assurer l'aide technique aux membres lors de colloques.

#### **Assister la direction générale dans la gestion administrative et dans la gestion des partenariats (30%) (Congrès annuel, formations, magazine Le Rapporteur, toutes autres visibilités AMVQ)**

Gérer les ententes de partenariats de l'Association.

Acheminer la documentation aux partenaires lors de la période de sollicitation.

Créer et envoyer les formulaires de réservation pour les partenariats.

Créer le calendrier de production de matériel lié aux ententes partenaires.

Gérer la facturation des partenaires.

Produire des rapports de revenus de partenariats.

Récupérer le matériel des partenaires requis (logos, publicités, textes...).

Répondre aux demandes des partenaires, et ce, dans un délai de moins de 48 heures.

Créer, annuellement, un cartable avec toutes les ententes partenaires et en assurer sa disponibilité lors du congrès annuel et des colloques.

Créer un plan pour le Salon des exposants, en collaboration avec la direction générale.

Créer les passeports pour la Chasse aux produits vedettes.

S'assurer du respect des ententes lors de la production de matériel des partenaires.

Créer un horaire de montage et de démontage pour le Salon des partenaires lors du congrès, préparer les documents requis et les remettre aux partenaires.

Gérer le dossier PUB VET. Sélectionner les publicités pour le concours. Déterminer les gagnants et produire le matériel requis.

Collaborer avec les différents fournisseurs afin de satisfaire aux ententes partenaires.

### **Assurer un soutien au personnel du bureau administratif (30%)**

Créer, en collaboration avec la direction générale, le Guide des partenariats annuel.

Créer, en collaboration avec la direction générale, le cahier de cotisation annuelle.

Créer, en collaboration avec la coordonnatrice des événements, le cahier de notes du Congrès annuel.

Demander des soumissions pour la création de matériel.

Créer les listes et les étiquettes pour les envois aux membres et aux partenaires.

Gérer les envois de matériel et du magazine Le Rapporteur, destinés aux membres et aux partenaires.

Commander les prix (plaques ou trophées) à remettre lors d'événements reconnaissance.

### **Collaborer lors du congrès annuel et des colloques (5%)**

### **Accomplir toutes autres tâches connexes (5%)**

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **QUALIFICATIONS**

Diplôme d'études collégiales en secrétariat, bureautique ou autre formation jugée pertinente.

Expérience minimale de trois années dans des fonctions similaires (en milieu associatif, un atout).

Très bonne connaissance de la langue française (oral et écrit).

Bonne connaissance de la langue anglaise (oral et écrit).

Facilité de rédaction.

Expérience en technique santé animale (TSA) ou en médecine vétérinaire (un atout).

Très bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft (*Word, Excel, PowerPoint, Adobe*).

Connaissance de Survey Monkey (un atout).

Connaissance de la base de données Yapla (un atout).

Connaissance du logiciel de comptabilité SAGE (un atout).

### **APTITUDES ET CAPACITÉS**

Faire preuve de beaucoup de rigueur, de professionnalisme et d'autonomie.

Offrir un excellent service à la clientèle.

Démontrer une très bonne capacité d'organisation et de gestion des priorités.

Gérer rigoureusement les budgets et les échéanciers.

Démontrer d'excellentes habiletés interpersonnelles, capacité à travailler en équipe avec différents types de personnalités et grande capacité à s'adapter aux changements.

Détenir un permis de conduire du Québec valide et être disponible pour voyager occasionnellement.

Être disponible les soirs et les fins de semaine à l'occasion.

Soumettez votre candidature en ligne à [recrutement@amvq.qc.ca](mailto:recrutement@amvq.qc.ca), et ce, au plus tard le 21/08/2020.

Les candidats peuvent être soumis à des tests, par l'employeur.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature est retenue.

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

**Merci de votre considération!**