

## Personne adjointe administrative

La personne Adjointe administrative donne un soutien à la direction générale dans le cadre de la gestion globale de l'organisme tout en prenant en charge différents dossiers institutionnels. Elle travaille en étroite collaboration avec la direction générale ainsi qu'avec la direction des communications/programmes et prend part activement à la réalisation de la mission de l'organisme et à sa performance organisationnelle. Elle sera appelée à conseiller la direction générale et la représenter lorsque le contexte le demande. Elle travaille en collaboration avec les autres membres de l'équipe pour assurer le bon fonctionnement de l'organisme.

### Principales tâches et responsabilités :

#### Soutien administratif

- Soutien à direction générale et à la gestion globale de l'organisme telles que les opérations, les communications corporatives, les comptes payables, la logistique et la gestion du bureau ;
- Aide aux autres employés pour des tâches spécifiques ;
- Aide à la reddition de comptes, aux audits et bilans divers;
- Gestion documentaire et d'archives;
- Soutien au service à la clientèle du programme « Retrouver son entrain »

#### Développement organisationnel

- Soutien au processus de gouvernance, à son efficacité et à sa conformité;
- Participation à l'élaboration et à la réalisation des stratégies de communication en collaboration avec la directrice des communications;
- Participation à la gestion logistique et la coordination des opérations de l'organisme;
- Recherche et recensement d'informations, de contenus, d'outils, de formations, de subventions etc.;
- Proposition, réalisation et mises à jour de politiques internes et de procédures;
- Participation au processus de planification stratégique, des plans d'action et l'évaluation des résultats;
- Développement et maintien des relations avec les membres et la fédération;
- Coordination et organisation d'événements spéciaux;

### Compétences requises :

- 5 ans d'expérience démontrée en soutien administratif;
- Diplôme en administration ou équivalent; Baccalauréat un atout
- Excellentes compétences orales et écrites en français et en anglais ;
- Maîtrise des bonnes pratiques administratives et de communications corporatives;
- Solides compétences techniques et informatiques, y compris une grande maîtrise la suite Microsoft Office (Outlook, Word, PowerPoint, Excel, Teams)

### Profil recherché:

- Sens aigu de l'approche de service à la clientèle;
- Autonomie et discernement;
- Compétences pour planifier, organiser, coordonner des tâches et respecter des échéanciers;
- Agilité et flexibilité en réponse à des priorités et des besoins changeants, en assurant un suivi proactif;
- Sens du détail et capacité à élaborer et exécuter;
- Excellentes aptitudes communicationnelles et interpersonnelles ;
- Créativité et débrouillardise;
- Diplomatie, sens éthique, discrétion;
- Ouverture au feedback et aux apprentissages;
- Esprit d'équipe et de collaboration;

- Aptitudes à la réflexion stratégique, à l'anticipation et la résoudre des problèmes;
- Intérêt pour le milieu communautaire, l'impact social et pour la cause de la santé mentale.

Conditions de travail :

- Poste permanent, temps-plein à raison de 35hrs/semaine
- Gamme d'avantages sociaux incluant : congés mobiles, 4 semaines de congés annuels, assurances collectives après 3 mois, PAE, régime de retraite payé par l'employeur après 1 an, activités sociales
- Salaire à l'entrée à partir de 50,000\$
- Milieu de travail stimulant et humain, situé sur le Plateau Mont-Royal
- Travail en présentiel avec possibilité de télétravail 1 journée par semaine.

Prière de soumettre votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention du comité de sélection à l'adresse : [info@acsm.qc.ca](mailto:info@acsm.qc.ca) avant **le 23 juillet à 17h**, avec titre en rubrique : personne adjointe administrative