

TYPE :
Administratif

POSTE RECHERCHÉ :
Adjoint.e à la direction

LIEU :
Bureau et télétravail

Brève description

Sous l'autorité du directeur général, la personne qui occupe le poste d'adjoint.e de direction soutient l'équipe de la direction générale (DG et DGA) dans ses fonctions. Elle offre aussi du soutien administratif au conseil d'administration et aux différents comités du C.A. Elle voit à aider pour l'organisation des activités de vie démocratique de la FADOQ-RLS.

La FADOQ - Région des Laurentides

est un organisme sans but lucratif voué, depuis plus de 50 ans, à la qualité de vie chez les personnes de 50 ans et plus. Sa mission est de briser l'isolement chez les aînés, de promouvoir une qualité de vie adéquate, de prôner un vieillissement actif.

Entrée en fonction: dès que possible

Horaire de travail: 4 - 5 jours / semaine (32 à 35 heures)
Possibilité d'aménager l'horaire sur une semaine de 4 jours

Lieu de travail: 1323 rue Labelle, Mont-Tremblant

Salaire: entre 24,26 \$ et 29,00 \$ / heure

Profil recherché

- Formation collégiale ou universitaire dans un domaine relevant de l'administration publique, des sciences politiques, ou tout autre domaine connexe.
- Connaissances approfondies d'office 365 (Word, Excel, publipostage, etc.) et des applications de visioconférences;
- Maîtrise du français et base en anglais;
- Excellente capacité rédactionnelle;
- Belle expression orale;
- Esprit de synthèse;
- La connaissance de la gouvernance d'un OBNL est un grand atout.

MANDATS

Soutenir l'équipe de la direction générale

- Soutenir la direction générale dans la gestion de l'agenda du secrétariat;
- Intégrer, dans le plan d'action de la direction générale et l'agenda du secrétariat régional, les actions identifiées et priorisées par la direction générale;
- Exécuter des recherches, compiler des données et préparer des documents qui seront étudiés et présentés par la direction générale au C.A. ou à des comités;
- Effectuer le suivi logistique pour l'organisation de diverses activités : réservation de salles, d'hébergement, de repas, convocations, réunions, comités, etc.;
- Rédiger différents procès-verbaux, comptes rendus, rapports, correspondances ou tous autres documents selon les besoins.

Soutenir le C.A. et les comités du C.A.

- Préparer, à la suite de l'approbation de la direction générale, les divers documents pour les réunions avec le conseil d'administration et les transmettre;
- Voir à l'organisation logistique des diverses activités du C.A.;
- Assister aux réunions du conseil d'administration et comités du C.A., afin de rédiger les procès-verbaux ou comptes rendus;
- Identifier les suivis à faire provenant des procès-verbaux et comptes rendus.

Soutenir les activités de vie démocratique et les clubs

- Préparer, selon les normes établies, les divers documents supports pour les activités de vie démocratique;
- Effectuer le suivi logistique pour l'organisation des diverses activités de vie démocratique;
- Agir comme personne-ressource pour les membres du C.A. des clubs FADOQ.

Gestion de l'information

- Soutenir la gestion des courriels destinés à la direction générale;
- Soutenir la préparation et l'organisation des réunions d'équipe du secrétariat régional;
- Offrir un soutien-conseil à l'équipe du secrétariat pour le classement et l'archivage des documents.

Contribution au développement corporatif

- Participer aux réunions des employés (comité de gestion frls) et en rédiger les comptes rendus;
- Participer aux activités spéciales de l'organisme (ex: AGA);
- Accomplir toute autre tâche compatible avec sa fonction, à la demande de la direction générale.

AVANTAGES

- Ordinateur portable de fonction;
- Bureau partagé dans les locaux de l'organisme;
- Possibilité de télétravail (selon politique adoptée);
- Vacances annuelles;
- Congés mobiles;
- Programme d'avantages sociaux (en développement).

Notre équipe chaleureuse et dédiée

Tous et toutes y retrouvent aisément le sentiment de contribuer à une plus grande cause où la direction apprécie et reconnaît la créativité et l'initiative des membres de l'équipe.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur CV avant le 31 août 2023 à

rh@fadoqlaurentides.org
1 877 429-5858, poste 221

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.

Les entrevues auront lieu en présentiel le vendredi 14 septembre 2023 ou en virtuel, dès le début du mois de septembre, selon les disponibilités de l'équipe de direction.