AUDIOTHÈQUE INC.
VOIR PAR L'ÉCOUTE

OFFRE D'EMPLOI

AGENTE (AGENT) DE BUREAU, OCTOBRE 2023

Audiothèque L'Oreille qui lit, organisme à but non lucratif, OBNL, a pour mission de « Rendre accessible en mode audio, la documentation écrite, informative, autant générale que spécialisée aux personnes ne pouvant accéder de façon autonome à la lecture liée à un handicap, à l'âge, à la maladie incapacitante, ou à toute autre atteinte engendrant des limitations à la lecture », est présentement à la recherche d'une personne au poste :

D'une ou d'un agent de bureau

Description de tâches : Sous la responsabilité de la direction la/le titulaire du poste, devra accomplir les tâches suivantes:

Tâches générales de bureau

- Accueillir les bénévoles, les visiteurs
- Préparer les studios d'enregistrement pour les sessions de lecture
- Assurer la supervision des lecteurs bénévoles et émettre les consignes pour réaliser les enregistrements compatibles aux exigences d'une bonne pratique de lecture à voix haute et de la maîtrise du logiciel
- Gérer les enregistrements des salles de lecture sur le serveur ou sur la RVI

Soutien administratif

- Mise à jour des instructions de travail en vigueur
- Expédier les demandes de soutien financier aux club Lions et autres instances selon le cas
- Assister la direction dans leurs tâches administratives et de secrétariat
- Préparer le document Réalisations annuelles pour alimenter le rapport annuel
- Contribuer à la mise à jour du site Web de Audiothèque

Gestion des revues

- Maintenir à jour la listes des bénévoles qui préparent les revues
- Préparer les sommaires à compléter par les bénévoles et les transmettre par courriel.
- Recevoir les sommaires complétés et vérifier le découpage de la revue en fichier de lecture. Faire les corrections nécessaires et aviser les bénévoles, au besoin.
- Rester à l'affut de nouvelles publications via les ressources informatisées et autres
- Librairie : Préparer ou obtenir l'aide d'un bénévole pour la préparation du document
  Discuter avec la responsable de la place du document dans la RVI
- Gérer les abonnement incluant la boîte de courriel abonnement

TV Hebdo

- Préparer le TV Hebdo selon l'instruction de travail en vigueur et procéder à son enregistrement.

Statistiques

- Intégrer mensuellement les statistiques d'utilisation des services dans le fichier annuel.
- Alimenter la direction lors de variation importante de l'utilisation des services et au moment de la révision annuelle des services

Dossier via Internet

- Chercher et préparer des dossiers d'informations via Internet à partir de source fiable

Effectuer toutes autres tâches connexes.

Compétences requises

- Formation professionnelle ou collégiale en bureautique ou des équivalences pertinentes;
- 3 ans et plus d'expérience dans un poste similaire, particulièrement, dans le communautaire;
- Excellente connaissance du français écrit ainsi qu'une grande habileté rédactionnelle;
- Maîtrise de Windows 10, de la suite Microsoft Office 2016 et être familier avec les technologies de l'information (messagerie vocale et internet).

Qualifications particulières recherchées :

- Avoir une grande capacité d'adaptation aux changements;
- Être ouvert à participer aux apprentissages de nouvelles technologies adaptées;
- Être capable de travailler en télétravail;
- Avoir été sensibilisé à l'accessibilité et aux adaptations technologiques, serait un atout

Conditions de travail : **Poste permanent à temps partiel,**
21 h/semaine;
Salaire : 18 $/h

L'offre d'emploi sera maintenue ouverte jusqu'à ce que la personne présentant les qualifications et compétences pour remplir le mandat soit recrutée
Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.

Envoyez votre curriculum vitae par courriel : direction@audiothequeloreillequilit.com
Pour visiter notre site Web, tapez : www.audiothequeloreillequilit.com

Pierre Schram
Directeur Général