

Agente ou agent au soutien à l'administration et aux communications

Vous avez toujours eu envie de vous impliquer dans un organisme permettant de faire la différence pour les personnes atteintes de maladie dégénérative, comme la Sclérose en Plaques? Notre équipe du bureau du Lac St-Jean est à la recherche de la perle rare afin de combler un poste d'agente ou d'agent au soutien à l'administration et aux communications au 431-3, rue Collard Ouest à Alma.

Qui sommes-nous?

SP-Canada-Lac-Saint-Jean est un organisme à but non lucratif ayant pour objectif de venir en aide aux personnes touchées par la maladie de la sclérose en plaques. Nous offrons des services individuels et de petits groupes afin de répondre aux besoins de nos membres. Nous touchons également les activités collectives qui permettent aux membres de nourrir l'espoir d'un monde sans la maladie. Nous avons la conviction qu'ensemble nous pouvons contribuer à changer la vie des personnes atteintes et de leurs proches. Nos services de diffusion d'information, d'intervention et de cueillette de fond, sont offerts sur l'ensemble du Lac-Saint-Jean.

Description du poste

Relevant de la directrice générale, l'agente ou l'agent au soutien à l'administration et aux communications aura comme mandat d'assurer le bon fonctionnement des activités administratives et opérationnelles du bureau. Plus particulièrement, les tâches consisteront à :

- Rédiger et mettre en page des documents Word et Excel, et en assurer les suivis;
- Effectuer le classement et l'organisation des documents informatiques et papier;
- Maintenir le service aux membres en participant à l'accueil et en assurant les communications par appel ou par courriel;
- Organiser et participer à diverses activités pour les membres de l'organisme et l'équipe du bureau.

Compétences requises:

- Maîtrise du français oral et écrit;
- Bonne connaissance de l'environnement Microsoft 365;
- Sens de l'organisation.

Aptitudes recherchées:

- Avoir un bon esprit d'équipe;
- Savoir faire preuve d'une grande autonomie;
- Être dynamique et rigoureux.

Qualifications :

Avoir ou être en voie d'obtenir un diplôme collégial, OU avoir de l'expérience dans les domaines suivants:

- Sciences humaines;
- Administration;
- Secrétariat;
- Tout autre domaine jugé pertinent.

Avantages offerts:

- Un horaire flexible et adapté;
- 15 à 20 heures par semaine;
- Un salaire négociable selon l'expertise
- Possibilité de télétravail

Vous êtes retraité et vous pensez être la personne que l'on recherche? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation à l'adresse :

Louisa-Maria.daSilveira@spcanada.ca . Faites-vite, vous avez jusqu'au vendredi 12 septembre 17h00 pour postuler!

Notre équipe accueillante et engagée du bureau du Lac-Saint-Jean n'attend que vous!