

POSTE À COMBLER
ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)
(Remplacement de congé de maternité, 17 mois)

FONCTIONS :

Sous la responsabilité de la direction générale, l'adjoint(e) administratif(ve) effectue toutes les tâches relatives à la gestion administrative et au soutien technique à l'Association. Il(elle) appuie la direction générale et l'équipe de travail dans l'accomplissement de leurs tâches administratives.

RESPONSABILITÉS :

1. Assure le suivi administratif des dossiers

- Effectue le renouvellement de l'adhésion des membres;
- Effectue les envois postaux (programmation, sollicitation postale, factures, chèques, etc.);
- Tient à jour les dossiers de subvention et en assure le suivi administratif;
- Développe des outils de gestion de projets pour appuyer l'équipe de travail.

2. Assure la gestion des ressources matérielles et d'équipement

- Effectue les achats, la gestion des inventaires et des stocks;
- S'assure de l'entretien général des locaux;
- Effectue la gestion des systèmes téléphonique, d'alarme, du photocopieur, du parc informatique, des clefs, etc.
- Négocie avec les fournisseurs afin d'obtenir les meilleurs prix.;

3. Assure les tâches de secrétariat et de soutien technique

- Rédige les procès-verbaux de rencontres;
- S'occupe de la boîte courriel générale de l'AMDI et de la boîte vocale principale;
- Traite la correspondance générale (lettres de remerciements, factures, reçus, etc.);
- Propose des améliorations dans le fonctionnement administratif de l'association.

4. Assure la liaison avec le commis comptable

- Maintient un système de petite caisse;
- Gère les comptes recevables : produit la facturation et fait le suivi des comptes-clients;
- Prépare les dépôts : effectue l'entrée de données des montants reçus dans Donor Perfect ;
- Émet les reçus officiels et non-officiels;
- Prépare les pièces et documents pertinents pour le commis-comptable (feuilles de temps, factures, etc)

EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales en administration, bureautique ou l'équivalent;
- Minimum de 2 années d'expériences dans un poste similaire, dans un OBNL idéalement;
- Connaissance de la suite Microsoft Office, Internet et Doner Perfect, un atout;
- Excellente organisation, rigueur, souci du détail, capacité d'analyse et bonne gestion du stress;
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais, parlé et écrit.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Entrée en fonction, le plus tôt possible, à partir du 30 janvier 2012;
- Poste contractuel de 25 heures par semaine;
- 2 semaines de vacances + 2 semaines de congés payés à Noël, dès la première année;
- 12 jours de congé personnel par année.

Si le défi vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation

LE PLUS TÔT POSSIBLE à :

Direction générale - Association de Montréal pour la déficience intellectuelle

633, Crémazie Est, bureau 100 Montréal (Québec) H2M 1L9

Par télécopieur : (514) 381-0454 Par courriel : direction.generale@amdi.info