Offre d'emploi : Adjointe administrative

Le Hameau des Cultures est un OBNL qui sait *« faire autrement »* pour les personnes atteintes d'Alzheimer (et autres troubles cognitifs apparentés) et leur famille. Nous proposons une approche humaine et communautaire en apportant une aide adaptée et sécuritaire, en soutenant et offrant du répit aux familles et aux proches aidants, en travaillant à prévenir l'isolement social, en créant une appartenance à une communauté, en offrant de la formation, en faisant la promotion des droits et de l'autonomie et en travaillant à contrer la maltraitance.

Nous sommes reconnus dans notre milieu, travaillons en partenariat avec les acteurs de notre MRC (que ce soit avec des organismes communautaires, des entrepreneurs et des compagnies qui croient et font une différence dans la région, des instances locales et régionales, des écoles, etc.). Nous croyons que le partage des connaissances et de l'expérience de nos aîné(e)s est essentiel pour aider une communauté à fleurir et s'enraciner.

Fonctions

Nous sommes à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(ive) pour combler les tâches suivantes :

- Répondre au téléphone, informer sur l'organisme, prendre des rendez-vous pour la coordination et pour les rencontres individuelles;
- Rédaction de documents, de courriels hebdomadaires et envoi de notre courrier mensuel à une liste de membres et de partenaires;
- Établir un système de classement efficient;
- Tenir à jour la documentation relative aux membres de l'organisme;
- Consigner les données et inscriptions dans les documents, tenir à jour le site web et les registres demandés et créer des tableaux graphiques selon les demandes;
- Gestion de la petite caisse et commandes aux fournisseurs.

Connaissances et aptitudes

- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office et des outils internet (particulièrement Word, Excel, Adobe, compréhension de base de l'informatique, des outils Google et du web, Canevas un atout);
- Bonne connaissance du français parlé et écrit. Bonne connaissance de l'anglais serait un atout;
- Bon sens de l'organisation et de l'autonomie, savoir-être, discrétion.

Exigences

DEP en administration, en secrétariat ou équivalent.

Offre

21H/semaine. Flexibilité des jours de travail avec possibilité de télétravail.

Entre 22 et 24$/heure, selon l'expérience.

1700 rue Sherbrooke, Magog J1X 5B4. Le local principal est situé à l'étage inférieur des Galeries Orford, près de l'escalier roulant. www.lehameaudescultures.org

Notre local est accessible en fauteuil roulant.

Faites votre demande à l'attention d'Eve-Lyne Chapados à l'adresse courriel suivante : hameau.cultures@gmail.com