

Offre d'emploi - POSTULER D'ICI LE 10 FÉVRIER 2021

Titre du poste

Adjoint(e) au coordonnateur de l'AQDR, section de rouyn-Noranda (AQDR-RN),
Poste régulier, à 3 jours ou 21 heures par semaine, au taux horaire de 21 \$.

Supérieur immédiat : Coordonnateur

L'AQDR-RN a pour mission la défense collective des droits économiques, politiques, sociaux et culturels des personnes retraitées et préretraitées. Sa vision de développement se base sur la bienveillance comme assise à l'exercice des droits et l'amélioration des conditions de vie des aînés.

Description du poste

L'adjoint(e) au coordonnateur a pour fonction de veiller à l'exécution efficace et en temps opportun des activités du bureau de façon à faciliter et à améliorer le travail de l'organisme, et ce, en temps de COVID-19, en respect des mesures sanitaires. Le ou la titulaire travaille sous la supervision du coordonnateur, et en grande partie à distance sous forme de télétravail. Lorsque les conditions sanitaires le permettront, le travail en présence sera privilégié. Le ou la titulaire collabore avec le coordonnateur et avec les bénévoles.

Se charge des fonctions de soutien administratif et de communication, c'est-à-dire :

- Fournit du soutien au personnel : téléphone, messagerie vocale, courriel, commande de fournitures, classement, organisation du bureau, envois divers.
- Fournit du soutien au personnel dans son plan de communication et de visibilité auprès de la population et des médias (communiqués de presse, site Web, page Facebook, infolettre électronique (mailchimp), articles dans les journaux).
- Prodigue des services de soutien au coordonnateur, entre autres, envoi des rappels pour la tenue des réunions, des comptes rendus et des documents. Pour la tenue des réunions de comités des bénévoles - sur pause pour le moment-, offre un support pour réservation de salle, envoi des documents, invitation et rappels.
- Est responsable de l'inscription des membres sur le site internet de l'AQDR Nationale, de l'impression et de la transmission des cartes de membre par la poste. Inscrit exceptionnellement les membres en personne, sur rendez-vous seulement, lorsqu'autorisé par la santé publique.
- Exécute d'autres tâches connexes au besoin et voit au respect des mesures sanitaires.

Compétences recherchées :

- Expérience confirmée en administration de bureau (dans un organisme communautaire serait un atout).
- Compétences en informatique : traitement de texte, gestion de bases de données, chiffrier excel, publication sur page Facebook, gestion du site web wordpress et des courriels automatisés Mailchimp - formation à distance offerte par l'AQDR Nationale.
- Bonnes aptitudes à communiquer par écrit et de vive voix.
- Bon sens de l'organisation : capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités.
- Excellente aptitude à travailler de façon autonome et en équipe.
- Très bonne connaissance du français écrit est requise.

Association Québécoise de défense des droits des personnes retraitées et préretraitées

380 avenue Richard, bureau 205, Rouyn-Noranda, Québec, J9X 4L3 21 janvier 2021

Tél. 819-762-7855 info@aqdr-rn.ca