

## Offre d'emploi : Agente de soutien administratif et de liaison

### Tâches et responsabilités

#### Soutien administratif :

- Assurer la classification et l'archivage des documents, participe à la communication et la diffusion de l'information entre les membres de l'équipes et avec le CA.
- Assurer la logistique des rencontres du CA, des comités de Proche aideance Québec, et de la direction.
- Assurer la mise à jour du registre des membres et la liste de contacts.
- Participer à l'intégration des nouveaux employé-e-s en assurant le partage des documents, et l'accès au matériel

#### Liaison

- S'impliquer dans la création de tout contenu pertinent (info-lettre, production vidéo...);
- Mettre à jour et publier l'information pertinente sur le site web de l'organisme ;
- Assurer les suivis courriels et les acheminer au bon destinataire ;
- S'impliquer dans tout événement vitrine de l'organisme à la demande de la direction ou d'un chargé de projet (logistique et promotion de webinaires, lancement d'outils...)
- Toutes tâches que la direction et/ou le coordonnateur lui confie en temps opportun.

### Compétences recherchées

- Maîtrise de la langue française;
- Diplôme en secrétariat ou bureautique ou expériences pertinentes
- WordPress et Office 360
- Capacité à développer des méthodes de travail efficaces pour le traitement de l'information
- Rigueur, confidentialité, service à la clientèle, sens de l'organisation et respect des délais.
- Aptitude à travailler de manière autonome mais concertée
- Capacité de traduire des documents écrits du français vers l'anglais (un atout)

### Conditions d'emploi

- 28h /semaine, du lundi au vendredi, flexibilité d'horaire.
- Poste permanent
- Taux horaire de 18 à 20\$
- Fond bien-être aux employé-e-s
- 4 semaines de congé payées après 1 an
- 10 jours de maladie, 10 jours pour obligation familiale, 10 jours pour proches aidants
- 12 jours fériés payés
- Entrée en fonction dès que possible
- Télétravail mais 1 journée hebdomadaire en présence recommandée.

### Pour postuler

Veillez faire parvenir votre C.V., **accompagné d'une lettre de motivation** et la référence 2021-A, au plus tard le **2 janvier 17h** à l'adresse courriel suivante : [candidat.rang@gmail.com](mailto:candidat.rang@gmail.com)

