

Coordonnatrice-adjointe

Identification du poste

Nature du poste : poste 28 heures semaine

Supérieur immédiat : Conseil d'administration

Sommaire du poste

- Assurer le secrétariat en général
- Tenir à jour le registre de l'accompagnement/transport/médical
- Tenir à jour le registre de popote roulante
- Promouvoir l'action bénévole sur le territoire des Appalaches
- Développer des activités en lien avec le bénévolat
- Voir à écrire et envoyer les cartes de fête
- Voir à entrer les différents dons chaque jour (comptoir et puces)
- Former un ou une remplaçant(e) à l'accueil
- Responsable de l'accueil, des dossiers du C A, des statistiques et du classement
- Assister aux réunions des comités au besoin
- Responsable du dossier proche-aidant
- Responsable de la bibliothèque
- Responsable des articles des différents journaux et de la publicité
- Faire les références au besoin au bon endroit
- Collaborer en tout temps avec le ou la coordonnateur (trice)

Fonctions/responsabilités spécifiques

- Voir à la correspondance
- Accueillir les visiteurs
- Prévoir et compléter les réquisitions d'achat pour les fournitures de bureau
- Classer les articles au marché aux puces et y mettre les prix
- Monter les sacs en haut au comptoir familial
- Informatiser le travail demandé par le Conseil d'administration
- Traduire des textes au besoin
- Organiser différentes activités afin de promouvoir le bénévolat sur le territoire des Appalaches en collaboration avec les différents organismes du territoire
- Organiser des activités visant à élargir les services déjà existants

- Faire la mise à jour des statistiques : membres, bénéficiaires, services, bénévoles pour les secteurs suivants :
- Accompagnements/transports, popote, visites d'amitié, Viactive, etc.
- Effectuer le classement tous les jours
- Accomplir toutes les autres tâches exigées par le Conseil d'administration
- Collaborer en tout temps avec le ou la coordonnateur (trice)

Complexités du poste

- Faire preuve de professionnalisme : confidentialité, relation interpersonnelle, attitude, valeur, (code d'éthique)
- Être attentif aux besoins de la clientèle (bénévoles et bénéficiaires)
- Savoir travailler en situation de stress
- Être capable de rendre une somme de travail importante dans un court laps de temps
- Être capable de travailler en équipe
- Les deux postes en coordination devront être interchangeables

Relations internes/externes

- Le personnel permanent
- Les bénévoles (incluant les membres du C.A.) et les bénéficiaires
- Le CLSC et les différents partenaires
- Centres hospitaliers
- Les médias

Scolarité/expérience requise

- Diplôme d'études en secrétariat ou équivalent
- Excellent français parlé et écrit
- Anglais, un atout
- Un an ou plus d'expérience
- Maîtrise des différents logiciels
- Connaissance du domaine communautaire, aptitude pour la relation d'aide et une écoute active, un atout

Échelle salariale

- Selon expérience (échelon no 8 dans échelle salariale)

Faire parvenir votre C.V. par la poste au :

9, rue de la Chapelle

Beaulac-Garthby, QC G0Y 1B0

Ou par courriel

concert-action@sogetel.net