



Titre du poste : Adjoint-e administratif-ve – (3 jours/semaine)

Lieu : 999 avenue McEachran (en présentiel)

Objectif du poste : Accueillir les membres, effectuer du service à la clientèle et fournir un soutien administratif au quotidien pour assurer une gestion fluide des opérations d'Outremont en famille. Ce poste relève de la direction générale, et implique une collaboration étroite avec la direction, afin de fournir le soutien adéquat à l'ensemble des responsables d'équipe en enfance famille, événements et environnement.

Responsabilités principales :

Gestion administrative et/ou du conseil d'administration :

- Organiser, en soutien à la direction, les réunions du conseil d'administration, en envoyant des doodles pour fixer les horaires.
- Organiser, en soutien à la direction, les réunions en interne et envoyer les rappels pertinents dans les agendas des participant.e.s
- Préparer et envoyer les convocations et documents pertinents.
- Prendre des notes lors des réunions internes et en effectuer les suivis administratifs le cas échéant.

Gestion des priorités de la direction :

- Soutenir la direction générale dans l'organisation des priorités (gestion de calendrier, suivi des tâches).
- Préparer les documents nécessaires pour les réunions de comités, ou de CA, conjointement avec la direction.

Soutien administratif à l'ensemble des équipes:

- Assister dans la coordination logistique des causeries, ateliers ou événements communautaires (ex : réservation de salles, formulaires d'occupation du territoire, préparation de salle, de rétroprojecteur, etc.)
- Préparer, organiser, ranger le matériel nécessaire pour les divers événements en collaboration avec la Responsable concernée
- Faire le suivi des inscriptions ou des participations sur Zeffy, Amilia ou autre plateforme au besoin et en rendre compte aux responsables concerné.e.s.
- Assurer la gestion et la mise à jour de la base de données de contacts généraux de l'organisme

- Assurer la gestion et la mise à jour de la base de données de participant.e.s et de bénévoles pour les activités et les événements.
- Effectuer la mise en forme de divers documents de présentation au besoin (bilans, power-points, rapport annuel)
- Rédaction de lettres administratives (invitation aux élu.e.s; courriels de sollicitation type, RSVP, etc.) en collaboration avec les responsables concernés.

Communication téléphonique et accueil :

- Répondre aux appels téléphoniques et rediriger les demandes appropriées.
- Fournir une assistance générale aux membres de la communauté et aux partenaires.
- Gérer la boîte courriel @info de l'organisme et coordonner les demandes aux personnes appropriées

Soutien aux membres et aux bénévoles :

- Fournir une assistance aux membres et bénévoles pour répondre à leurs questions et effectuer les suivis nécessaires auprès des équipes au besoin.
- Organiser le suivi des réunions ou des sessions de formation pour les bénévoles, si nécessaire.
- Émettre les attestations de bénévolat
- Envoyer des courriels de remerciement
- Soutenir les activités de reconnaissance en collaboration avec les responsables concerné.e.s

Gestion des envois postaux et autres tâches administratives :

- Préparer et expédier le courrier.
- Assurer la gestion de la documentation administrative (classement, archivage).

Autres tâches connexes :

- Effectuer toute autre tâche administrative nécessaire à la bonne marche de l'organisme.
- Participer aux événements d'Outremont en famille (levées de fonds) au besoin

Compétences requises :

- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Maîtrise des outils bureautiques (Microsoft Office, outils de gestion de calendrier, Canva, etc.).
- Aisance relationnelle et facilité à créer un climat de confiance
- Excellent sens du service à la clientèle

- Aisance dans les relations interpersonnelles
- Proactivité
- Autonomie et débrouillardise
- Sens de l'efficacité personnelle
- Excellentes aptitudes rédactionnelles, et très bonne maîtrise du français
- Capacité à travailler de manière autonome tout en étant un(e) joueur (euse) d'équipe.
- Intérêt pour le domaine communautaire famille et environnemental (atout).

Conditions :

- Temps partiel : 3 jours par semaine
- Salaire : Entre 22\$/h et 26\$/h selon expérience