



Accès-Loisirs Québec
3065, 2^e Avenue
Québec (Québec) G1L 3G1
Téléphone : 418 657-4821
Courriel : acces-loisirs@bellnet.ca
www.accesloisirsquebec.com

OFFRE D'EMPLOI

POSTE : ADJOINT(e) à la Direction Générale

Sous l'autorité de la direction générale et en collaboration avec celle-ci, l'adjoint(e) à la direction assiste la direction générale dans ses fonctions.

Accès-Loisirs Québec est un organisme de mobilisation, d'animation, de concertation et de partenariat des milieux communautaires, de loisir et d'entraide. Il a pour mission de rendre le loisir accessible gratuitement aux personnes et familles à faible revenu.

PRINCIPALES FONCTIONS

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjoint(e) à la direction a pour mandat :

- Assister la direction générale dans ses fonctions ;
- Préparer les demandes de financement auprès des partenaires actuels et à venir ;
- Assurer la reddition de compte et faire les suivis des demandes financières ;
- Préparer les rencontres et les documents nécessaires pour la tenue des conseils d'administrations et transcrire les comptes rendus des réunions ;
- Collaborer et assister la direction et les membres du conseil d'administration dans l'élaboration de politiques ;
- Effectuer les suivis du plan de communication, effectuer la mise à jour du site internet en continue ;
- Élaborer des outils de communication en partenariat avec les coordonnateurs(es) des divers services ;
- Alimenter et rédiger le bulletin mensuel des administrateurs ;
- Maintenir les relations avec les partenaires financiers ;
- Effectuer la saisie de données et assurer la mise à jour de celles-ci ;
- Collaborer aux périodes d'inscription de l'organisme ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Formation et expérience :

- Collégial (DEC) ou toute autre expérience relative à l'emploi
- 3 ans d'expérience en lien avec l'emploi

Connaissances et aptitudes requises :

- Sens de la planification, de l'organisation et de l'opérationnalisation ;
- Esprit d'analyse, bon jugement et facilité de communiquer ;
- Capacité d'adaptation et de travail en équipe ;
- Excellente connaissance avec les outils WEB, informatique;
- Connaissance du milieu des loisirs et du milieu communautaire, un atout ;
- Excellent français et anglais écrit et parlé ;
- Aisance avec l'utilisation de la suite Office;
- Polyvalence, autonomie et débrouillardise.

Conditions :

- Poste de jour (occasionnellement de soir)
- Poste temps plein, 32 heures/semaine (du lundi au jeudi)
- 46 semaines/année (vacances suivi d'une période de chômage, le poste est fermé 6 semaines durant l'été).
- Salaire : à partir de 21.35\$/heure,
- Permis de conduire valide et accès à une voiture obligatoire (remboursement des dépenses selon la politique en vigueur)

Entrée en fonction prévue : 16 novembre 2020

Date de fin de mise en candidature : 28 octobre 2020.

Envoyez votre candidature via courriel au acces-loisirs@bellnet.ca

Curriculum vitæ et lettre de motivation exigés. Seules les candidatures retenues seront contactées.