



Point de repères est un organisme communautaire dont la mission est de faire de la prévention et de dispenser des services en lien avec les infections transmises sexuellement et par le sang (ITSS) et l'utilisation de drogues.

## **Ouverture de poste : adjoint(e) à la direction**

La personne adjointe à la direction a pour principale rôle de soutenir l'équipe de travail et la direction afin de préparer les documents de reddition de compte, assurer la gestion de la paye et appliquer les conditions de travail, préparer différents documents administratifs pour le comptable, auditeur et gouvernement.

### **Ressources humaines**

- Assurer le suivi des demandes administratives provenant des gouvernements.
- Assurer la mise en place et le suivi des éléments administratifs liés à l'intégration et aux départs des employés.
- Gérer les aspects administratifs liés aux formations et activités externes des employés.
- Assurer la gestion de certains dossiers administratifs relatifs aux ressources humaines tel que les absences, les remplacements des intervenants, la gestion des horaires, les aménagements de temps de travail, les congés etc.
- Assurer la tenue des dossiers administratifs des employés.

### **Ressources financières**

- Assurer la gestion du processus de paye auprès du comptable.
- Assurer la gestion de la rémunération des contractuels internes.
- Assurer le suivi des demandes liées aux activités de l'organisme (soumissions, assurances, etc.).

### **Ressources matérielles**

- Assurer la gestion des achats courants et fournitures de l'organisme.
- Gérer l'entretien et la maintenance des locaux et gérer des contrats de fournisseurs.
- Assurer la gestion et le suivi des appareils et le suivi auprès des fournisseurs.
- Assurer la gestion des commandes et l'inventaire du matériel de consommation.
- Assurer la gestion du processus de la destruction du matériel de consommation

### **Communications**

- Maintien et mise à jour des publications du site internet et des réseaux sociaux.
- Création d'outils de communications externes et internes.

## **Projets et activités de base de l'organisme**

### **Projets**

- Assurer la rédaction des demandes de subventions.
- Développer les outils d'évaluation des projets.
- Assurer la gestion des statistiques et des outils développés.
- Réaliser les redditions de compte auprès des bailleurs de fonds.
- Saisir les données statistiques.

### **Activités de base**

- Assurer l'organisation de l'assemblée générale annuelle.
- Assurer la rédaction du rapport annuel d'activités.
- Assurer le processus du membership de l'organisme.

### **Autres tâches connexes**

- Assurer la responsabilité des alarmes et des bris à l'immeuble.
- Rédiger les PV des réunions de l'organisme.
- Assurer un support technique aux comités.
- Révision linguistique.
- Créer des outils internes.
- Responsable des activités sociales au sein de l'organisme.
- Support à la réalisation d'activités de mobilisation.
- Toutes autres tâches administratives connexes.

### **Exigences**

- Diplôme collégiale en administration
- 1 an d'expérience en gestion administrative et/ou financière.
- Expérience en gestion dans le réseau communautaire, dans un OBNL, ou dans le réseau de la santé et des ressources humaines, un atout.
- Adhérer aux valeurs et à la philosophie de Point de repères (réduction des méfaits).
- Excellent sens de la planification et de l'organisation.
- Capacité à travailler de manière autonome et proactive.
- Très bonne maîtrise de la suite Office (Outlook, Word, Excel).

### **Conditions de travail :**

- Poste permanent, à temps complet (*35 heures*)
- Salaire selon expérience; Échelle débutant à \$26.26
- 4 semaines de congés annuels (*après 1 an de service*)
- 6 jours de congés mobiles/maladie par année.

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

Faire parvenir votre candidature à l'adresse courriel suivante [m.gagnon@pointdereperes.com](mailto:m.gagnon@pointdereperes.com)

Mario Gagnon Directeur général