

Présentation de l'Organisme

L'Association des personnes avec une déficience de l'audition a pour mission de favoriser l'inclusion sociale des personnes vivant avec une déficience de l'audition en offrant des services d'aide et d'entraide, de défense de droits tout en sensibilisant et en conscientisant la population aux besoins de ces personnes et de leur réalité.

Sommaire descriptif

L'agent/e de bureau effectue des tâches administratives pour soutenir la gestion de l'organisme.

Principales fonctions et responsabilités

Le mandat consiste à accomplir les tâches suivantes :

- préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance et de la documentation (exemple : guide du bénévole, pochette d'accueil);
- mettre à jour des listes (partenaires, ressources ayant des systèmes d'adaptation, répertoire des commanditaires, etc.);
- créer et tenir un répertoire des anciens articles pour le magazine et faire une banque de nouveaux articles pour les prochains magazines;
- détruire des documents archivés et classer les archives;
- ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et faire circuler l'information;
- fixer, préparer et confirmer les rendez-vous et les réunions;
- commander les fournitures de bureau, le matériel et en tenir l'inventaire;
- répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone (dont par ATS et service relais) et par courrier électronique et transmettre les appels et les messages;
- établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers;
- accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne responsable;
- consigner et préparer les procès-verbaux des réunions;
- compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et d'autres renseignements;
- contribuer à la préparation des salles et du matériel pour les conférences et activités;
- collaborer à la rédaction et la diffusion des infolettres, du magazine et autres publications
- accomplir d'autres tâches liées à sa fonction.

Profil recherché

- être inscrit/e comme étudiant/es à temps plein au niveau postsecondaire : professionnel, collégial ou universitaire, si possible, en administration, secrétariat ou dans un domaine connexe au cours de l'année scolaire précédente et avoir l'intention de retourner aux études à plein temps au cours de la prochaine année scolaire.
- intérêt pour la mission de l'organisme;
- bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- habiletés en communication et en rédaction;
- capacité de travailler en équipe et avec la clientèle;
- sens des responsabilités et de l'organisation;
- capacités d'analyse et d'adaptation;
- informatique : compétences de base (suite Office, Facebook, Internet, Outlook)
- à compétences égales, une personne ayant une déficience auditive sera privilégiée et des adaptations en milieu de travail seront prévues;

Conditions d'emploi

- 12\$ l'heure
- horaire flexible, de jour, permettant de concilier l'emploi avec les rendez-vous médicaux, les études, la famille ou un autre emploi.
- nombre total de 270 heures réparties durant la période estivale (mai à août)
- participation gratuite aux activités associatives de l'organisme
- frais de transport et de repas remboursés
- lieu de travail accessible en transport en commun, avec stationnement gratuit:
7260, boul. Cloutier, Arrondissement de Charlesbourg, Québec.

Pour présenter votre candidature: Marie-Hélène Tremblay, direction@apda.ca

Notez que seules les candidatures retenues seront contactées.