

NOUS RECRUTONS !

Société Alzheimer

L A U R E N T I D E S



ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE) SIÈGE SOCIAL À SAINTE-AGATHE-DES-MONTS

Principales fonctions

- Permanence, ouverture et fermeture du siège social;
- Courrier postal et distribution;
- Gestion des appels téléphoniques et des courriels de l'adresse générale de la SAL;
- Accueil de la clientèle;
- Réception et gestion des inscriptions à nos différentes activités;
- Soutien administratif à la gestion;
- Inventaire, préparation des bons de commandes et achats pour l'organisme;
- Gestion de la base de données des membres, des commanditaires, des donateurs et suivi;
- Élaboration et mise en place d'outils et méthodes afin de faciliter le travail et la gestion de bureau en général;
- Rédaction de divers rapports, comptes rendus et statistiques;
- Collaboration à la révision et à la correction des documents ou textes de la SAL avant leur diffusion ou publication;
- Gestion du compte des dons électroniques;
- Préparation des bons de dépôts pour la Caisse et copie pour la comptable senior;
- Production et envoi des demandes de reconnaissance auprès des municipalités/villes;

- Gestion et réapprovisionnement de la petite caisse du siège social;
- Collaboration à la préparation de divers événements de la SAL.

Exigences

- Sens de l'organisation, capacité à identifier et gérer les priorités;
- Souci du service à la clientèle, capacité d'écoute, patience et entregent;
- DEP en secrétariat ou en administration;
- Deux ans d'expérience pertinente à l'emploi (un atout);
- Maîtrise de la suite Office;
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais à l'oral ;
- Absence d'antécédent judiciaire.

Conditions de travail

- Poste permanent de 35 heures par semaine /du lundi au vendredi / 8h30 à 16h30;
- Salaire entre 20,00 \$ et 22.97 \$ de l'heure selon expérience;
- Assurance collective, télémédecine et régime de retraite après 6 mois de service continu;
- Entrée en fonction : **dès que possible**

Faire parvenir votre CV à:
Mme Nathalie Patrice, directrice générale adjointe
Courriel : dga@salaurentides.ca