

Vous êtes une personne organisée et capable de coordonner plusieurs tâches à la fois? Vous avez une grande attention aux détails? Vous désirez apporter une contribution significative à la cause des proches aidants en plus de joindre une équipe dynamique ? Nous voulons vous connaître !

Baluchon Répît long terme se cherche un ou une **adjoind(e) administratif(ive)** pour venir supporter l'équipe au niveau administratif.

Ce poste régulier est basé dans le quartier Ahuntsic à Montréal avec 3 à 4 jours en télétravail par semaine.

Votre rôle sera de :

- D'offrir un support administratif aux différentes directions en maîtrisant différentes technologies (Office 365, SharePoint ainsi que des logiciels maisons)
- Gérer les appels entrants, la boîte courriel générale et faire une différence dans la qualité de service donné aux proches aidants ayant des questions.
- Traiter le courrier reçu, préparer et envoyer par la poste et par courriel divers documents aux familles
- Supporter l'équipe de direction dans la gestion d'agendas et dans la rédaction de documents officiels
- Jouer un rôle exemplaire dans l'organisation des dossiers informatiques
- Faire la saisie de données dans différents systèmes (dons, facturation, membres)
- Assister la direction générale dans la préparation des documents pour les conseils d'administration (mise en page, procès-verbaux, suivi, etc.)
- Gérer l'inventaire du matériel de bureau et clinique et faire des achats au besoin

Pour bien performer, il vous faudra :

- DEP en secrétariat ou DEC en techniques administratives
- 2-3 ans d'expérience pertinente
- Une expérience dans un OBNL (atout)
- Une excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Une grande connaissance des outils Microsoft (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams)
- Faire preuve de tact, de discrétion et de rigueur
- Une grande capacité d'adaptation aux changements

Conditions particulières :

- Horaire de 35 heures / semaine
- Disponibilités pour travailler après 17h00 lors des CA (12 rencontres par année) et 1 à 2 fois par année les fins de semaine pour des événements spéciaux
- Télétravail : 3 à 4 jours par semaine
- Salaire : Selon votre expérience
- Ambiance de travail collaborative et axé sur l'entraide

Les entrevues de sélection auront lieu en février 2024. Faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à rh@baluchonrepit.com

À PROPOS DE NOUS

Baluchon Répit long terme (www.baluchonrepit.com), organisme de bienfaisance fondé en 1999, a pour mission d'offrir des services de répit et accompagnement long terme à domicile à des familles dont un proche est non-automne sur l'ensemble du territoire québécois. Le siège social est situé à Montréal et nos baluchonneurs œuvrent partout au Québec.