

# PROFIL DE POSTE

**Poste : ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE)**

**Secteur : Mont-Laurier**

**Titre du poste du supérieur immédiat : Directrice générale**

**Date : Mai 2022**

## RÔLE

En tant qu'adjoint(e) administratif(ive), tu joues un rôle clé au Centre de pédiatrie sociale en communauté. Tu soutiens la direction générale à travers une variété de responsabilités liées au bon fonctionnement du Centre, à l'organisation, à la planification, à la comptabilité et à la communication, le tout, en harmonie avec les valeurs véhiculées par l'approche du docteur Julien.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

### 1. ADMINISTRATION ET SOUTIEN À LA DIRECTION

- ♦ Créer et rédiger des documents variés (demandes de commandite, formulaires administratifs, lettres de remerciement, invitations etc.).
- ♦ Gérer toute la correspondance.
- ♦ Compiler des statistiques.
- ♦ Effectuer de la recherche de coûts pour divers articles non médicaux et préparer des demandes de soumission.
- ♦ Participer à l'organisation de diverses activités (levée de fonds, Assemblée annuelle, etc.).
- ♦ Classer, organiser la correspondance ainsi que la documentation de l'organisation.
- ♦ Effectuer le suivi administratif (subventions, budget, dossiers personnels des employés : feuille de temps, feuilles de vacances, de reprises de temps, etc.).
- ♦ Gérer les ventes du café.
- ♦ Proposer différents éléments pour améliorer le fonctionnement administratif de l'organisation.
- ♦ Créer ou réinventer les outils administratifs.
- ♦ Rédiger ou corriger des documents de l'organisation.
- ♦ Veiller au bon fonctionnement de l'équipement de bureau et référer toute problématique aux fournisseurs pertinents.
- ♦ Créer des formulaires administratifs.
- ♦ Participer à la mise en page du rapport annuel.
- ♦ Créer une base de donnée pour les levées de fonds

### 2. COMPTABILITÉ

- ♦ Gérer la comptabilité (mise en place de mesures de contrôle, réception et paiements de factures, production de rapport par projet, etc.).
- ♦ Effectuer les dépôts bancaires.

### 3. COMMUNICATION

- ♦ Concevoir des publicités et créer des événements Facebook, et en assurer le suivi.
- ♦ Superviser la mise à jour du site Web et des différentes plateformes numériques.
- ♦ Assurer la mise à jour de la revue de presse.

## DÉFIS À RELEVER

- ♦ Démontrer un grand sens de l'organisation, dans un contexte rapide et changeant.
- ♦ Respecter, en tout temps, la confidentialité des informations obtenues et transmises dans le cadre du travail.
- ♦ Faire preuve de flexibilité, d'autonomie et d'initiative dans le contexte d'une petite équipe multidisciplinaire.

- 
- ♦ Participer à l'organisation et à la réalisation d'activités et d'événements.
  - ♦ Soutenir le développement du Centre, et participer activement à la bonne coordination des événements.
  - ♦ Proposer des façons d'améliorer les processus en place.

---

## EXIGENCES

---

### 1. SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

---

- ♦ Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou comptabilité.
  - ♦ Au moins une année d'expérience pertinente.
- 

### 2. CONNAISSANCES SPÉCIALISÉES

---

- ♦ Bonne dactylographie
  - ♦ Excellente maîtrise des logiciels de bureautique
  - ♦ Compétences comptable
  - ♦ Maîtrise de la suite Microsoft Office.
  - ♦ Maîtrise du français écrit et parlé.
  - ♦ Connaissance du fonctionnement des médias sociaux (Facebook, compte publicitaire).
  - ♦ Bonne connaissance de la clientèle vulnérable et des partenaires des milieux communautaire et institutionnel du territoire de la MRC Antoine-Labelle (un atout).
- 

### 3. APTITUDES

---

- ♦ Démontrer un grand sens de l'organisation, dans un contexte rapide et changeant.
  - ♦ Respecter, en tout temps, la confidentialité des informations obtenues et transmises dans le cadre du travail.
  - ♦ Faire preuve de flexibilité, d'autonomie et d'initiative dans le contexte d'une petite équipe multidisciplinaire.
  - ♦ Rigueur
  - ♦ Fortes habiletés relationnelles et diplomatie.
  - ♦ Capacité à gérer les priorités.
  - ♦ Discrétion et honnêteté
  - ♦ Esprit d'équipe
  - ♦ Sens de l'initiative, dynamisme, créativité.
  - ♦ Excellente capacité d'adaptation.
  - ♦ Capacité de synthèse et de présentation d'informations.
- 

### EXIGENCES SPÉCIFIQUES (Formation, expérience, etc.)

---

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat
- Minimum trois années d'expérience pertinente.

### COMMENT POSTULER

---

**Procédure pour faire parvenir sa candidature :** Les personnes intéressées par cette offre d'emploi sont invitées à soumettre leur candidature ainsi que leur curriculum vitae par courriel ou par la poste.

**Personne à contacter :** Diane Gargantini, directrice générale

### COORDONNÉES DE L'EMPLOYEUR

---

**Adresse :** 380 app. 1, rue de la Madone  
**Ville :** Mont-Laurier, Qc  
**Code postal :** J9L 1S2

**Courriel :** [direction@cpscal.org](mailto:direction@cpscal.org)  
**Téléphone :** 819-499-1181