

Adjoint(e) administrative

Nouvellement située en une magnifique bâtisse entourée d'un milieu naturel en plein cœur du centre-ville de Mont-Tremblant, la Maison de la Famille du Nord (MFDN) est un milieu de vie qui offre du soutien, renseigne et développe des activités selon les besoins des familles d'enfants de 0 à 12 ans.

But du poste

L'adjoint(e) supporte la direction générale ainsi que l'équipe dans diverses tâches administratives. La personne est également responsable des communications et de la promotion des activités et des services de l'organisme.

Tâches et responsabilités

- **Comptabilité :**
 - o Effectuer la tenue de livres de base de l'organisme : Dépôts, comptes à payer, comptes à recevoir, reddition de comptes, gestion de la petite caisse, bilan mensuel du budget, etc.
 - o Effectuer la facturation
 - o Responsable des payes

- **Promotion :**
 - o Préparer le calendrier saisonnier;
 - o Créer les affiches, annonces;
 - o Rédiger l'infolettre mensuelle;
 - o Faire l'affichage interne et externe;
 - o Mettre à jour le site WEB;
 - o Alimenter la page Facebook.

- **Gestion des adhésions :**
 - o Gérer la liste d'adhésion;
 - o Tenir à jour la liste de membres et la base de données

- **Soutien administratif :**
 - o Mettre à jour certaines statistiques;
 - o Collaborer à l'élaboration de différents rapports et demandes de subventions;
 - o Monter les fiches d'inscription;
 - o Rédiger certaines correspondances.

- **Activités de financement :**
 - o Coordonner les activités de financement;
 - o Faire de la sollicitation;
 - o Participer aux activités.

- **Autre :**
 - o Gérer les ressources matérielles et tenir à jour l'inventaire;
 - o Accueillir les personnes qui se présentent ou téléphonent et les référer aux bonnes personnes en cas de besoin;
 - o Toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de l'organisme.

Qualités requises

- Capacité à se concentrer dans un environnement actif;
- Bon sens de l'organisation et de la planification;
- Facilité à faire face aux imprévus;
- Grand respect de la confidentialité;
- Être rigoureux;
- Faire preuve de créativité;
- Être polyvalent et autonome;

Prérequis

- DEC en secrétariat, bureautique ou administration;
- Minimum 2 ans d'expérience pertinente;
- Expérience de travail dans un milieu communautaire (atout);
- Maîtrise de la suite Office;
- Bonne connaissance de Sage 50;
- Connaissance de Wordpress, MailChimp et Canva (atout)
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit
- Permis de conduire valide et détenir une voiture.

Conditions de travail

- Rémunération : selon échelle salariale en vigueur pour ce poste (entre 20.40\$ et 27.60\$)
- 30 à 35 heures par semaine;
- Assurances collectives après période de probation
- Part employeur en un Régime Volontaire Épargne Retraite (RVER) après un an
- Conciliation travail-famille
- 6 semaines de vacances annuellement (3 semaines en août, 2 semaines à Noël et semaine de relâche)
- Présence d'un Comité Plaisir
- Horaire du lundi au vendredi (avec activités pouvant être le soir et la fin de semaine)

Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre candidature au plus tard le 30 janvier 2025 à l'attention de Jasmine Meunier-Naubert, présidente, à l'adresse suivante : jasmine@solutionsrhlaurentides.com