

## OFFRE D'EMPLOI

### Adjoint.e à la direction

(Temps plein : 35 heures par semaine)

---

L'[Association pour la santé publique du Québec](#) (ASPQ) est un organisme indépendant à but non lucratif qui réunit près des partenaires citoyens et organisationnels pour faire de la santé durable, par la prévention, une priorité. Notre équipe est constituée de professionnel.le.s passionné.e.s et engagé.e qui unissent leurs différentes expertises pour développer des initiatives novatrices en faveur de la santé de la population.

**Nous recherchons une personne ayant une excellente plume et organisée qui saura s'intégrer à notre équipe dynamique !**

---

### Responsabilités principales

- Soutenir l'équipe et le conseil d'administration de l'ASPQ en matière d'administration et de communications :
  - Soutenir le conseil d'administration en préparant, en assistant et en réalisant les comptes rendus de l'ensemble des rencontres de ses administrateurs et administratrices.
  - Soutenir la production, la révision et la mise à jour de certains outils de communication (lettres, mémoires, rapports, infolettres, réseaux sociaux).
  - Participer à l'organisation logistique de différents événements (appels téléphoniques, réunions d'équipe, comités, assemblées, déplacements, activités de relations publiques, etc.).
  - Coordonner les adhésions à l'ASPQ.
- Contribuer activement à la vie interne de l'organisme en assistant aux réunions d'équipe et en collaborant, au besoin, à différents événements ou activités.

## Profil de compétences

Nous sommes à la recherche d'une personne qui présente :

- Une organisation du travail efficace ;
- Une maîtrise impeccable du français, autant écrit que parlé ;
- De fortes aptitudes pour gérer la suite Microsoft Office et des bases de données ;
- Une grande autonomie ;
- Une volonté et un plaisir de travailler en équipe ;
- Un diplôme en relation avec le milieu de l'administration ou des communications.

## Conditions du poste

- **Entrée en poste** : 1er février 2022
- **Horaire** : 35h/semaine
- **Salaire** : selon l'échelle salariale en vigueur

Il s'agit d'un contrat permanent. L'ASPQ offre un salaire concurrentiel et des avantages sociaux. Nous possédons une **politique de flexi travail** permettant aux employé.e.s de mieux concilier la vie personnelle et professionnelle. L'ASPQ permet aux employé.e.s de travailler de la maison ou depuis ses bureaux situés à Montréal.

Vous êtes intéressé.e par le poste ? Faites-nous parvenir une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae par courriel avant le **7 janvier** à l'adresse courriel suivante : [info@aspq.org](mailto:info@aspq.org).

**Merci de votre intérêt !**