

Vous désirez œuvrer pour un organisme non gouvernemental qui contribue à la promotion, à l'amélioration et au maintien de la santé durable ? Vous recherchez un environnement de travail stimulant qui offre une série d'avantages sociaux ? Le poste suivant est pour vous ! L'employé.e a pour mandat d'apporter un soutien administratif et logistique au sein de l'Association pour la santé publique du Québec (ASPQ).

Date d'entrée en fonction : aussitôt que possible

Titre du poste : **Agent.e administratif.ve**

Relève du : **Responsable de l'administration**

TYPE DE POSTE : Contrat d'emploi à temps complet 35 h par semaine

SOMMAIRE :

L'employé.e a pour mandat de soutenir les opérations administratives en collaboration avec la responsable de l'administration. L'employé.e assure également un support à la direction générale quant au conseil d'administration et aux différents comités.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Soutien administratif

- Participer à l'organisation logistique de différents événements (appels téléphoniques, réunions d'équipe, comités, assemblées, déplacements, etc.)
- Gérer les adhésions (base de données, renouvellement)
- Gérer la base de données des partenaires de l'ASPQ
- Gérer le système téléphonique IP et réception des appels entrants
- Soutenir l'organisation de la Maison de la santé durable (facturation, gestion des cartes d'accès et des demandes des partenaires)
- Contribuer aux tâches comptables, administratives et de ressources humaines
- Participer à l'enregistrement des inscriptions lors des Journées annuelles de santé publique

Soutien du conseil d'administration

- 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

Autres responsabilités

- Contribuer activement à la vie interne de l'organisme en assistant aux réunions de l'équipe et en collaborant, au besoin, à différents événements ou activités
- Agir de façon éthique et professionnelle dans le cadre de ses communications avec les intervenants du milieu de la santé publique
- Exécuter toute autre tâche en lien avec la mission de l'organisme requise par ses fonctions

PROFIL DE COMPÉTENCES :

Compétences professionnelles

- Deux ans d'expériences pertinentes
- Diplôme d'études en administration
- Très bonne connaissance des outils informatiques de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance d'Acoma est un atout
- Maîtrise du français écrit et parlé
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit

Compétences personnelles

- Capacité d'analyse
- Sens de l'organisation
- Débrouillardise
- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Flexibilité, souplesse

Vous êtes intéressé(e) par le poste ? Faites-nous parvenir une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae par courriel, avant le 10 février 17h00, à info@aspq.org.

Seules les personnes retenues pour les étapes ultérieures du processus seront contactées. Merci de votre intérêt !

L'ASPQ offre un salaire concurrentiel, des avantages sociaux et une expérience professionnelle unique et stimulante.