



Adjointe ou adjoint à l'administration

Qui sommes-nous ?

Association des trésoriers et des trésorières des Instituts religieux
Organisme de bienfaisance enregistré - OBNL

Équipe de 4 personnes

L'ATTIR, carrefour d'accueil, de recherche et de services, offre des activités de formation continue dans les divers domaines de la gestion et des finances à ses membres, les personnes chargées de l'administration des instituts religieux. L'association collabore de près avec les plus grandes firmes conseil au Québec dans les domaines du droit, de la comptabilité, de la gestion des placements, de la gestion immobilière et de la gestion des ressources humaines. C'est un milieu riche de contacts et d'apprentissage.

Votre rôle consistera à assurer la gestion de l'administration, des opérations de l'Association et d'assurer le support de l'équipe.

Notamment vous interviendrez dans la gestion :

- Administrative : gérer la base de données, gérer le renouvellement de la cotisation, planifier et organiser les diverses rencontres du Conseil d'administration, des comités, de l'Assemblée générale annuelle, rédiger des procès-verbaux, mettre à jour les procédures, relation avec les fournisseurs de services, etc.
- Financière : Apporter un soutien administratif dans la gestion financière de l'organisme
- De l'archivage papier et numérique
- De la correspondance et réalisation d'autres tâches administratives et de bureau
- De la communication : accueil, gestion de la base de données, conception et diffusion de documents, mise à jour du site Web, etc.
- De la formation : suivis auprès des formateurs et participants pour la mise à jour des informations, logistique de la programmation annuelle, révision linguistique et visuelle, administration de sondage, production de statistiques, etc.

Exigences:

- Diplôme d'étude professionnelle en secrétariat ou diplôme d'étude collégiale en technique de bureautique ou tout autre diplôme avec combinaison d'expérience pertinente
- Expérience dans un poste similaire, un atout
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint) et connaissance souhaitable des logiciels Access et Acrobat Pro
- Le poste requiert des déplacements hors de Montréal dans la province de Québec essentiellement (session mensuelle à Québec, colloque annuel, etc.) avec nuit sur place.
- Permis de conduire valide, un atout

**Aptitudes :**

- Habiletés de communication et de rédaction
- Orienté(e) vers les membres avec un bon sens de l'écoute
- Collaboration et travail d'équipe
- Autonomie, initiative et bonne gestion du temps et des priorités
- Fait preuve de jugement, de respect, de courtoisie
- Rigueur et souci du détail
- Orienté(e) amélioration continue
- Confidentialité et discrétion

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein – 35 heures semaine
- Échelle salariale : 19,85\$ à 26,20 \$
- Augmentation salariale annuelle au 1^{er} janvier (1% + IPC)
- Congés : 3 semaines après 1 an et 4 semaines après 2 ans
- Fériés : 10 jours + 2 journées mobiles au choix
- Fermeture des bureaux entre Noël et jour de l'an avec maintien de salaire
- Avantages sociaux :
 - Après 3 mois - contribution de 5 % au REER
 - Après 525 heures - assurances collectives
- Bureaux situés à 6 minutes à pied du métro Laurier

Merci de faire parvenir votre CV + lettre de présentation, avant le 27 août 2021, directement à Jean-François Ouellet à l'adresse courriel jf.ouellet@conscience-rh.com

Date d'entrée en fonction :

Dès que possible en septembre 2021

Remarque : la personne titulaire du poste doit fournir des services exigeant la discrétion et le respect des personnes et des valeurs du milieu.