

DESCRIPTION DE POSTE

Adjointe ou adjoint aux Programmes et Services

Sommaire : L'adjointe ou l'adjoint aux Programmes et Services assume diverses tâches administratives et coordonne le soutien accordé aux services de la Société : soutien, formation ainsi que répit et stimulation.

Responsabilités :

- Tâches administratives liées aux programmes et services :
 - Rédaction et révision de documents comme des lettres, contrats et autres
 - Préparation et envoi de factures relatives aux conférences et formations, au répit et à la stimulation, aux groupes de soutien et aux ateliers d'art-thérapie
 - Suivi des paiements des bénéficiaires de services
 - Création et gestion de listes de contacts concernant les programmes
 - Colliger des statistiques et élaborer des rapports relatifs à la formation et autres
 - Commander et distribuer la documentation
- Tâches de coordination pour les Services éducatifs :
 - Répondre aux demandes d'information concernant les conférences et formations
 - Recevoir les demandes de conférences et de formations ainsi qu'en assurer le suivi
 - Coordination des conférenciers et formateurs
 - Réservation du matériel requis
 - Préparation des certificats
 - Cueillette des tests et évaluations et transmission à la coordonnatrice
 - Contribuer à la préparation des trousseaux d'information, au besoin
 - Garder à jour le calendrier des conférences et formations
- Contribuer à la coordination des comptoirs d'information
- Toute autre tâche estimée nécessaire

Exigences (formation et expérience) :

- DEP en secrétariat ou l'équivalent
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, particulièrement Excel, Outlook et Powerpoint
- Maîtrise d'autres logiciels, un atout
- Connaissance de la maladie d'Alzheimer et des maladies apparentées, un atout

Habilités :

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit : connaissance d'une autre langue, un atout
- Capacité de collaborer au sein d'une équipe
- Bon jugement et diplomatie
- Capacité de gérer efficacement ses priorités
- Solide sens de l'organisation et souci du respect des échéances
- Bonnes connaissances informatiques et capacité d'apprendre de nouveaux logiciels
- Capacité de présenter l'information clairement et efficacement
- Respect des traditions, valeurs et normes des bénéficiaires originaires d'une autre culture et ethnique

Modalités : temps complet, 35 heures/semaine

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir, **d'ici le 26 février 2018**, leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à M^{me} April Hayward, directrice des Programmes et Services : ahayward@alzheimermontreal.ca.