

## ADJOINTE ADMINISTRATIVE

La Société Alzheimer du Haut-Richelieu, membre de la Fédération québécoise des Sociétés Alzheimer, a pour mission d'informer et de sensibiliser le public aux enjeux associés ou troubles neurocognitifs majeurs, dont la maladie d'Alzheimer. Elle offre des services de soutien, d'aide et de répit, de formation et d'accompagnement aux personnes atteintes ainsi qu'à leurs proches aidants, selon une approche centrée sur la personne.

Notre organisation est à la recherche d'une personne de talent pour occuper le poste d'adjointe administrative. Sous l'autorité de la direction générale, l'adjointe administrative contribue à l'atteinte des objectifs de l'organisation en apportant son soutien à diverses activités d'ordre administratif et de secrétariat.

### Rôles et responsabilités

**Plus spécifiquement, l'adjointe administrative a les tâches et responsabilités suivantes :**

#### *Réception*

- Accueillir et répondre aux demandes des visiteurs et usagers.
- Gérer et faire les suivis appropriés des appels, courriels de la boîte générale et assurer la redirection aux personnes concernées. Gestion du courrier (réception, distribution et envois).
- Support à la vente et distribution des produits promo, incluant la boutique (accueil, gestion des paiements).

#### *Administration*

- Traitement des formulaires d'adhésion et veille de renouvellement des membres.
- Collaboration pour la sollicitation postale, dons in memoriam (BD, remerciements, envoi de reçus pour usage fiscal, de remerciements et de dépliants).
- Rédiger les bordereaux de dépôts, incluant la ventilation vers chacun des projets. Dépôts à la banque. Gestion de la petite caisse.
- Réaliser et colliger diverses informations via des formulaires. Produire différents rapports statistiques pour la direction.
- Soutenir les gestionnaires dans l'affichage d'offres d'emploi, dans l'accueil et l'organisation des équipements des nouveaux employés et faire les suivis nécessaires dans le cas de départ de ceux-ci (remise de matériel, changement de mot de passe).



- Compléter et mettre à jour les dossiers ressources humaines. Assurer l'inscription des employés auprès des assurances collectives après 3 mois.
- Maintenir à jour et bonifier de façon régulière la base de données des partenaires, membres, fournisseurs, donateurs, des groupes courriel partagés, du tableau des anniversaires, etc.
- Veiller au classement, l'archivage ou la destruction des documents en tenant à jour le calendrier de conservation et au moment prévu par celui-ci.
- Gestion des travaux communautaires et compensatoires

## **Support informatique**

- Demeurer à jour avec les nouvelles technologies et fournir une assistance aux utilisateurs.
- Assurer une partie de la gestion du parc informatique (gestion des garanties, suivi des demandes internes, soutien aux usagers, renouvellement de logiciels, etc.)
- Supporter l'entrée de données dans les diverses BD. Donner ou retirer les accès.
- Voir au maintien de l'arborescence et de l'archivage informatique.

## **Logistique et événements**

- Planifier et organiser efficacement la logistique de réunions, d'activités internes assurer le suivi nécessaire (calendrier de réservation des salles, inscriptions /présences, installations, repas, nettoyage post événement).
- Gérer les divers fournisseurs et bons de commande associés (entretien paysager, déneigement, ménage, achats, soumissions, etc.).
- Soutien administratif à l'organisation et aux inscriptions aux événements (service client, traitement de formulaires, rapports, cocardes, soutien matériel et logistique, accueil, etc.)

## **Formation et exigences**

- Détenir un DEC/AEC en bureautique, secrétariat ou tout autre expérience connexe
- 3 à 5 années d'expérience dans un poste similaire
- Excellente maîtrise du français et la suite office 365

## **Compétences**

- Autonomie, courtoisie, dynamisme et polyvalence
- Organisé, avoir le sens des priorités, prendre des initiatives, agir avec rigueur
- Capacité à travailler avec plusieurs dossiers et de s'adapter facilement aux changements



## Salaire et conditions

- Horaire : Poste permanent, temps plein – 37.5 h / semaine ou deux temps partiels
- Salaire : Selon échelle salariale en vigueur, assurances collectives, congé des Fêtes et autres avantages offerts

Pour postuler : Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à [direction@sahr.ca](mailto:direction@sahr.ca) **avant le 9 juin 2025**. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

