



# Association des personnes handicapées visuelles et aveugles des Laurentides

## POSTE : Agent/e administratif/ve

L'association est un organisme sans but lucratif en pleine expansion. Si vous aimez relever de nombreux défis, vous serez servi, car tout est à mettre en place. L'étalonnage des services dans toutes les Laurentides sera un beau défi de gestion au quotidien.

### DESCRIPTION DE POSTE

Sous la supervision de la direction, le ou la titulaire du poste sera responsable de la gestion des membres. Vous êtes empathique et aimez les personnes âgées, notre clientèle en perte de vision ne demande que d'être bien servie.

Vous serez le premier contact des futurs membres de notre association. Vous êtes souriante et sympathique.

### TÂCHES PRINCIPALES :

- Maintenir le registre et l'adhésion de membres à jour
- Participer à l'élaboration et la mise en place des activités de l'association
- Prise de notes lors des réunions CA et rédaction des procès-verbaux.
- Rédiger divers documents d'OBNL
- Exécuter des travaux de secrétariat et toutes autres tâches connexes
- Participer à la rédaction et la conception des principaux outils de communications de l'organisme (contenu du site web, communiqué de presse, médias sociaux, etc.).
- Collaborer et assurer la liaison entre les membres, les bénévoles et les différentes ressources du milieu communautaire.
- Travailler en collaboration avec les de différents comités de l'association et au bon déroulement des activités sociales
- Soutenir les activités de l'organisme à travers toute autre tâche connexe.

### PROFIL RECHERCHÉ

- DEP en secrétariat ou toutes autres expériences pertinentes
- Aisance à travailler avec une clientèle ayant un handicap.
- Excellentes habiletés en communication tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Bonne connaissance des principaux réseaux sociaux.
- Grande autonomie : gestion des priorités, organisation, jugement et flexibilité.
- Polyvalence, rigueur, créativité et souci du détail.
- Capacité à travailler seul et en équipe.
- Anglais fonctionnel (certains membres sont anglophones)
- Connaissances et facilité à utiliser les logiciels de la suite Microsoft, Canva

## **CONDITIONS**

- Horaire de travail : 28 heures / horaire de 4 jours en semaine.
- Il peut y avoir du travail occasionnel lors d'activités en soirée ou en fin de semaine.
- Salaire : entre 18 \$ et \$22,00 /heure
- Lieu de travail : Télétravail occasionnel et au bureau situé à Saint-Jérôme.
- Semaines de vacances : 4 semaines, les dates sont à déterminer avec la direction.
- Jours fériés, jours de congés de maladie selon les normes du travail.

## **RAISONS DE TRAVAILLER À L'APHVAL :**

- Belle ambiance de travail ;
- Conciliation, travail / famille ;
- Avoir le sentiment de contribuer socialement pour les personnes handicapées visuelles ;

**DATE D'EMBAUCHE** : Dès que possible.

**DATE DE FIN D'AFFICHAGE** : le 23 février 2024

- Veuillez nous faire parvenir une lettre de motivation et votre CV à l'adresse courriel suivante : **info@aphval.ca**
- Notre association est inclusive tout au long du processus de sélection et si vous avez besoin d'accommodement pour l'entrevue, n'hésitez pas à nous le mentionner dans votre courriel ou par téléphone
- voulez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats qui seront retenus pour une entrevue.