



Agent(e) de soutien administratif

Située à Mont-Tremblant, la Maison de la Famille du Nord est un milieu de vie qui offre du soutien, renseigne et développe des activités selon les besoins des familles d'enfants de 0 à 6 ans.

But du poste

L'agent(e) de soutien administratif supporte la direction générale ainsi que l'équipe dans diverses tâches administratives. Le personne est également responsable de la comptabilité mensuelle, la gestion des médias sociaux, la gestion des listes de membres, etc.

Tâches et responsabilités

- Comptabilité :
 - o Effectuer la tenue de livres de base de l'organisme : paies, retenues à la source, comptes à payer, comptes à recevoir, dépôts, gestion de la petite caisse, bilan mensuel du budget, etc.
 - o Effectuer la facturation.

- Promotion :
 - o Préparer le calendrier saisonnier;
 - o Créer les affiches, annonces;
 - o Rédiger l'infolettre mensuelle;
 - o Faire l'affichage interne et externe;
 - o Mettre à jour le site WEB;
 - o Alimenter la page Facebook.

- Gestion des adhésions :
 - o Gérer la liste d'adhésion;
 - o Tenir à jour la liste de membres;
 - o Mettre à jour les cartables de familles.

- Soutien administratif :
 - o Mettre à jour certaines statistiques;
 - o Collaborer à l'élaboration de différents rapports et demandes de subventions;
 - o Monter les fiches d'inscription;
 - o Rédiger certaines correspondances.

- Activités de financement :
 - o Supporter l'équipe dans les activités de financement;
 - o Faire de la sollicitation;
 - o Participer aux activités.

- Autre :
 - o Gérer les ressources matérielles et tenir à jour l'inventaire;
 - o Accueillir les personnes qui se présentent ou téléphonent et les référer aux bonnes personnes;
 - o Toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de l'organisme.

Qualités requises

- Capacité à se concentrer dans un environnement actif;
- Bon sens de l'organisation et de la planification;
- Facilité à faire face aux imprévus;
- Grand respect de la confidentialité;
- Être rigoureux;
- Faire preuve de créativité;
- Être polyvalent et autonome;

Prérequis

- DEC en secrétariat, bureautique ou administration;
- Minimum 2 ans d'expérience pertinente;
- Expérience de travail dans un milieu communautaire (atout);
- Maîtrise de la suite Office;
- Bonne connaissance de Sage 50;
- Connaissance de Wordpress, MailChimp et Publisher (atout);
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi;
- Permis de conduire valide et détenir une voiture.

Conditions de travail

- Rémunération : selon échelle salariale en vigueur;
- Travail 30 heures par semaines du lundi au jeudi;
- Possibilité de travailler le soir et la fin de semaine au besoin.

Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre candidature au plus tard le 14 octobre 2018 au : info@mfdn.ca