

OFFRE D'EMPLOI



Le Collectif des Laurentides en santé mentale recrute !

Le Collectif des Laurentides en santé mentale est un organisme communautaire autonome qui a pour mission la sensibilisation, la promotion et la défense des besoins et intérêts des personnes qui vivent ou ont vécu un problème de santé mentale. C'est un organisme « par et pour » avec un rayonnement régional.

Le Collectif des Laurentides en santé mentale est membre du Regroupement des ressources alternatives en santé mentale du Québec. Il contribue, avec les personnes premières concernées, à l'avancement des pratiques en santé mentale dans le meilleur intérêt de ces personnes.

Le Collectif des Laurentides en santé mentale fonctionne sur un modèle de gestion participative.

POSTE BUREAUTIQUE ET COMMUNICATIONS

Sous la responsabilité et en collaboration avec la coordination, la personne qui occupera ce poste aura à assumer au quotidien :

- Différentes tâches de secrétariat (accueil, rédaction, mise en page, statistiques, réception des appels, suivis téléphoniques et des courriels, classement et documentation)
- Gestion des équipements, locaux et fournitures
- Suivi de la comptabilité (factures, fournisseurs, reddition de comptes)
- Assurer les communications au sein de l'organisme et élaborer des outils de communication
- Soutien logistique et administratif pour un ensemble d'activités (formations, comités, conférences, rencontres des membres, conseils d'administration)
- Participation à des réunions d'équipe

Elle travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de travail et les différents comités à la réalisation de la mission, des priorités ainsi que du plan d'action.



Qualifications

- Formation pertinente à l'emploi (DEC en bureautique, DEP en secrétariat ou combinaison de scolarité ou d'expériences pertinentes)
- Expérience dans un poste similaire ou dans un organisme communautaire un atout
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office, Zoom, Wix, Dropbox, sauvegarde en ligne)
- Permis de secourisme en milieu de travail ou formation offerte à suivre
- Permis de conduire et disponibilité pour des déplacements occasionnels

Habilités et aptitudes

- Intérêt marqué pour travailler dans un organisme communautaire en santé mentale
- Aimer travailler en équipe
- Très bonne communication interpersonnelle
- Patience et entregent
- Très bon sens de l'organisation et des priorités
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit

Conditions de travail compétitives !

- Poste à 28h ou 35h par semaine
- Salaire horaire de 25\$/h
- 4 semaines de vacances après 1 an (dont une semaine dans le temps des fêtes) plus les congés fériés et de maladie
- Régime de retraite
- Assurances collectives avantageuses (à venir)

Pour postuler

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel : embaucheclsm@gmail.com

Date d'entrée en fonction : Avril 2025

1370, boul. de Sainte-Adèle, Sainte-Adèle, Québec J8B 0K2

450-229-8440 | info@leclsm.org | www.leclsm.org