

Association des personnes avec problèmes auditifs des Laurentides

421-B, boulevard Labelle, Blainville (Québec) J7C 2H4

Téléphone : 450-434-2135 (ATS, voix) / télécopieur : 450-434-4120 / courriel : info@appal.ca

Adjoint.e d'administration

L'APPAL est un organisme communautaire fondé en novembre 1988 avec une mission régionale qui réunit les personnes sourdes et malentendantes des Laurentides, les assiste dans leurs volontés de regroupement, d'une société plus accessible et soutient les familles. Bien ancrée dans sa communauté, l'APPAL aimerait faire grandir son équipe et son expérience par l'ajout d'un ou d'une adjoint.e d'administration.

Sommaire de l'emploi:

Sous la supervision générale de la directrice générale, la personne devra assister à la cueillette et à la gestion des données statistiques, faire des rapports sur les données, sur des activités de l'organisme, sur l'inventaire et effectuer des courses assurant le bon fonctionnement de l'organisation. Ses tâches comprendront aussi à la coordination de la documentation financière et à faire les dépôts bancaires. Elle devra aussi aider à l'organisation générale de l'association par des communications avec les membres, bénévoles, visiteurs et fournisseurs.

L'environnement de travail et les contextes qui précèdent la création de ce poste appellent à l'entraide communautaire, la collaboration, la concertation et l'esprit d'équipe. L'« adjoint.e administratif.ve » doit composer avec la participation de nombreuses personnes bénévoles œuvrant au sein du conseil d'administration et de l'organisme. Il doit participer aux réunions d'équipe convoquées par la direction ou le conseil d'administration (s'il y a lieu).

Dans ses rapports avec les membres et bénévoles, la personne devra faire le lien d'informations et devra aussi assurer ou parfois soutenir l'équipe lors des activités de l'organisme.

Description des tâches principales

La personne sera responsable de :

- Cueillir le courrier du jour et l'acheminer à qui de droit parmi les membres de l'équipe;
- Faire le compte et décompte des argents aux affaires courantes de l'organisme (petites caisses, remboursements, chèques de subvention ou d'autofinancement des activités), doit rédiger les bordereaux de dépôts et déposer les sommes à l'une

- ou l'autre des deux institutions financières de l'association. Préparer des rapports pour la directrice générale;
- Faire des entrées de données en prévision de rapports statistiques. Les données sont celles cueillies sur les présences aux activités, le nombre d'activités de l'organisme selon des champs précis (soutien, loisirs, etc.) et autres données à partir de sondages ou activités de comités;
 - Faire l'entrée de données pour le registre des membres de l'association (adhésions); et maintenir à jour une liste des adresses en prévision des communications avec eux;
 - Tenir à jour toutes les données statistiques et le registre des membres et faire rapports mensuels à la directrice sur ces rapports;
 - Prêter assistance aux membres et bénévoles en quête d'information sur les activités du groupe ou sur les heures d'accueil de l'association. Cette assistance pour être requise par téléphone, télécopieur, courriel ou en personne;
 - Préparer des listes d'étiquettes et des enveloppes aux membres dans le cadre de différents envois hebdomadaires ou mensuels tels que des lettres, publicités, le bulletin mensuel ou les avis de convocation;
 - Assiste tout membre de l'équipe dans la préparation de documents ou de dossiers selon les priorités établies par la direction (exemple : photocopier ou assembler des documents);
 - Effectuer des achats ou des déplacements, à la demande de la directrice ou de son adjointe, pour aider au bon fonctionnement de l'organisme;
 - Plusieurs autres tâches connexes.

Qualités recherchées :

Être à l'écoute des besoins, être capable de rechercher des avis ou de l'aide lorsque nécessaire, être très respectueux.se des personnes, des règles qui régissent l'association (code vie, règlements généraux, directive de la direction); personne débrouillarde, organisée, minutieuse, calme, avec un esprit vif et animé par le sens de la communauté, qui aime travailler en équipe, avec des bénévoles et majoritairement les aînés; souci pour le bien-être individuel et commun; aime communiquer avec les Sourds et les entendants.

Compétences :

Expérience dans le milieu communautaire d'au moins un an. L'expérience bénévole est un atout. Excellente connaissance des Sourds, de la culture sourde (ou **fort désir d'acquérir des connaissances solides de la culture sourde et de la langue des signes québécoise-LSQ**). Être capable de reconnaître les besoins des personnes. Diplôme d'études secondaires, DES et plus. Toute expérience dans le milieu communautaire et autres connaissances pertinentes à l'emploi seront considérées comme des atouts.

Connaissances de la LSQ (langue des signes québécoise) – important désir d'apprendre! Bien s'exprimer en français est nécessaire (test écrit avec note de passage à 80%). Beaucoup d'entregent.

Formation en premiers soins ou secourisme un atout. Permis de conduire.

Poste de 3 à 4 jours semaine : 21 heures à 28 heures

Veuillez faire suivre votre lettre de motivation et votre CV à la direction générale par la poste ou le courriel à : bdesjardins@appal.ca
