

Avez-vous le sentiment que vous pourriez faire une différence dans la vie de personnes touchées par la SLA, mieux connu sous le nom de la Maladie de Lou Gehrig? Vous voulez être inspiré par leur courage et leur résilience? Vous avez du leadership et de l'entregent? Désirez-vous appliquer vos forces pour aider une communauté passionnée à poursuivre sa mission et toujours aller plus loin? La Société de la SLA du Québec est à la recherche **d'un(e) adjoint(e) à la direction.**

Pourquoi nous avons besoin de vous ?

La Société de la SLA du Québec a besoin de votre expertise, de votre savoir-faire ainsi que de votre savoir-être, pour contribuer de façon active aux activités de l'organisation en apportant un soutien administratif de grande qualité sur les plans opérationnels et relationnels (gestion des ressources humaines, administratives et financières). Vos habiletés de coordination, votre sens de l'organisation et de l'initiative, votre éthique irréprochable, votre aisance innée pour les relations interpersonnelles et vos compétences de rédaction et de révision seront mises à profit quotidiennement dans le cadre de ce poste.

Principales responsabilités

La ou le titulaire de ce poste assure le soutien administratif à la direction générale et assure la gestion des ressources humaines, matérielles et financières en collaboration avec le responsable des finances et l'adjointe administrative dans l'ensemble des tâches en lien avec les activités de la Société.

Volet Administratif

- Assister la directrice générale dans la gestion des activités courantes (rencontres, documentation, présentations, suivis, coordination opérationnelle et administrative) et stratégiques (planification stratégique et grande campagne) ;
- Être le point de liaison avec toutes les parties prenantes stratégiques et opérationnelles de l'organisation (membres de l'équipe, membres du conseil d'administration et des différents comités);
- Gérer l'entrée de données (CRM, statistiques, tableaux de bord, etc.)
- Assurer la logistique et la préparation administrative requise pour les réunions de la direction, du conseil d'administration, des comités, de l'assemblée générale annuelle et des réunions d'équipe (réservation et organisation de salles/ liens virtuels, préparation de l'agenda, envoi des documents, convocation, ordre du jour, PV et suivis) ;
- Assurer la saisie des suivis et actions reliés à la gestion courante dont la directrice générale est responsable;
- Assumer toute autre tâche jugée pertinente en vue de supporter et de s'impliquer activement dans l'exécution des tâches administratives de la directrice générale et des autres directions.

Volet Ressources financières et matérielles

- Structurer la mise en place et le suivi des politiques financières, procédures et outils de gestion de la comptabilité, des finances et du contrôle interne, tout en assurant le respect de la réglementation et de la conformité avec le responsable des finances ;
- Faire les suivis avec le responsable des finances les activités liées à la comptabilité générale et aux finances dont la gestion de la paie, des comptes à recevoir et à payer, la production des états financiers;
- Assister le responsable des finances à la préparation et la gestion du budget et au suivi des dépenses;
- Supporter le responsable des finances dans l'exécution de ses tâches notamment à la préparation des documents à traiter (factures payées, dons reçus, rapports à produire, remboursements TPS/TVQ, renouvellement contrat, vérification comptable annuelle) ;
- Collaborer avec les auditeurs pour le bilan annuel et remise des dossiers;
- Contribuer à la logistique des activités de collecte de fonds et des événements internes

Volet Ressources humaines

- Assurer la gestion et les suivis de dotation en personnel (embauche, formation, évaluation, création adresse courriel etc.) ;
- Gérer le suivi administratif des employés (accueil, départ, production de documents officiels, banque de vacances, politique condition de travail) ;
- Maintenir à jour les données des employé(e)s (contrat de travail, assurances collectives, RVER, impôts, évaluation) ;
- Répondre adéquatement et de façon autonome aux demandes de renseignements des employés ;
- Apporter son aide pour mesurer l'avancement des projets et des tâches assignées à d'autres par la direction ;
- Accomplir toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou exigée dans le cadre de ses fonctions.

Exigences

- Diplôme universitaire en administration ou avec une expérience équivalente ;
- Entre 3 et 5 ans d'expérience dans une fonction similaire ;
- Parfaite maîtrise de la communication écrite et orale, en français et anglais ;
- Excellente capacité rédactionnelle et capacité de synthèse ;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft 365 (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Sharepoint);
- Aisance avec les bases de données afin de saisir, d'extraire et d'analyser informations

Vos talents

- Sens de la discrétion, discernement, rigueur et éthique irréprochable ;
- Apte à travailler sous pression, à gérer plusieurs priorités à la fois et à s'adapter aux changements ;
- Très bon sens de l'organisation, grande autonomie et sens de l'initiative ;
- Talent pour les relations interpersonnelles, le travail d'équipe et la collaboration;
- Facilité à s'adapter au changement, souplesse et ouverture ;
- Gestion des priorités et respect des échéanciers parfois serrés ;
- Excellentes compétences organisationnelles et logistiques ;
- Avoir le souci du détail.

Notre offre

- Plan de rémunération compétitif selon l'expérience et la scolarité
- Ambiance de travail chaleureuse et dynamique ;
- Environnement et horaire de travail favorisant la flexibilité ;
- Organisation du travail en mode hybride ;
- Équilibre travail-vie personnelle ;
- Avantages sociaux (assurances collectives et RVER).
- Poste permanent, 4 ou 5 jours par semaine, selon les préférences de la personne retenue ;
- Horaire de jour sur semaine (sauf pour les rencontres de soir du CA environ 4 fois /année), horaire flexible, travail en mode hybride ;
- Entrée en poste dès que possible.

Pour Postuler

Veillez faire parvenir votre lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae par courriel à info@sla-quebec.ca

Date limite d'envoi des candidatures : le lundi 25 mars 2024 avant 16h.

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui manifesteront un intérêt envers La Société de la SLA du Québec. Cependant, seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.