



RÉPÎT AÎNÉS
— SENIORS RESPITE —
Montérégie

Répît aînés Montérégie embauche un•e

Assistant•e administratif•ive

Répît aînés Montérégie est à la recherche d'un•e assistant•e administratif•ive dévoué•e et dynamique. La personne retenue se joindra à l'équipe d'un centre de répît à but non lucratif accueillant des adultes atteints d'un trouble neurocognitif, y compris la maladie d'Alzheimer et autres troubles cognitifs, afin d'assurer le bon fonctionnement des activités quotidiennes du centre et de contribuer à la croissance et à la réussite de notre mission.

Superviseure immédiate :	Directrice générale
Organisation :	Répît aînés Montérégie
Poste :	30-35 heures/semaine (flexible et hybride)
Date de début :	Dès maintenant
Lieu de travail :	Greenfield Park, sur la rive sud de Montréal
Durée du contrat :	Jusqu'au 30 juin 2024 - possibilité de renouvellement en fonction du financement

Qui sommes-nous ?

Répît aînés Montérégie offre aux adultes dans le besoin un environnement sécuritaire qui favorise leur bien-être par des activités physiques et de la stimulation mentale. Nous offrons également aux proches aidants une pause et un répît bien mérités afin de les aider à répondre à leurs propres besoins ou simplement à se détendre pendant que l'être cher est sous notre responsabilité. Notre centre de jour est idéalement situé au

cœur de Greenfield Park, sur la rive sud de Montréal, et offre à nos client•es un environnement lumineux, sécuritaire et amusant, facilement accessible aux personnes à mobilité réduite.

Qui êtes-vous ?

Vous êtes une personne organisée, soucieuse du détail et proactive, qui a de l'expérience dans diverses responsabilités administratives et opérationnelles. Vous êtes capable de travailler de manière indépendante et en équipe, en plus de communiquer avec confiance et sensibilité avec nos différentes parties prenantes, y compris notre équipe de direction, notre conseil d'administration, nos client•es, nos bailleurs de fonds, etc.

Chez Répit aînés Montérégie, nous encourageons activement les candidatures de personnes appartenant à des communautés marginalisées. Nous sommes déterminé•es à former une équipe qui reflète la riche diversité du monde dans lequel nous vivons. Nous valorisons les perspectives et les expériences de tous les individus, peu importe leurs antécédents, et nous croyons qu'une équipe diversifiée améliore notre créativité, notre innovation et notre succès global. Si vous appartenez à une minorité (visible) à laquelle vous vous identifiez ouvertement, nous vous encourageons à l'indiquer dans votre candidature.

Vous avez :

- Une expérience reconnue d'au moins trois ans dans une fonction administrative, de préférence dans un organisme à but non lucratif ou dans le secteur des soins de santé.
- De solides compétences en communication écrite et orale dans les deux langues officielles - une autre langue est un atout.
- Des compétences organisationnelles exceptionnelles, un souci du détail et une capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois.
- La capacité à rédiger des courriels professionnels, à fournir des informations et à soutenir le contenu des médias sociaux.
- Une maîtrise de la suite Microsoft Office, de Google Docs et d'autres outils numériques pour la planification, la gestion des courriels et les plateformes de médias sociaux. Une connaissance de QuickBooks est un atout.
- Une véritable passion en ce qui concerne le bien-être des adultes atteints de trouble neurocognitif, y compris la maladie d'Alzheimer et autres troubles cognitifs, et de leurs proches aidants.

- Une attitude positive et collaborative, avec la volonté de travailler en étroite collaboration avec la directrice exécutive et l'ensemble de l'équipe.

Responsabilités principales

- Suivre diverses tâches administratives afin de garantir l'efficacité des opérations.
- Au nom de l'organisation, gérer le courrier électronique, le calendrier et la correspondance connexe, y compris les événements de notre centre et de nos partenaires, ainsi que veiller à ce que tous les engagements soient respectés dans les délais impartis.
- Soutenir le travail et les réunions du conseil d'administration et des comités de l'organisation.
- Soutenir les processus de recrutement de l'organisation.
- Élaborer et tenir à jour les politiques et procédures administratives.
- Aider à la création et à la sélection de contenu pour les plateformes de médias sociaux de l'organisation afin de promouvoir les activités de notre centre et mobiliser la communauté.
- Soutenir la planification d'événements et la participation à des ateliers et séminaires liés à l'organisation. Cela peut occasionnellement nécessiter de travailler le soir et les fins de semaines.
- Adopter une approche axée sur les détails, gérer les tâches et les priorités afin de garantir l'exactitude et l'efficacité de toutes les tâches assignées.
- Se tenir au fait des événements organisés par nos partenaires et dans notre réseau ; en informer l'organisation.
- Contribuer à la croissance de l'organisation en assumant des responsabilités supplémentaires selon les besoins, en faisant preuve de flexibilité et d'adaptabilité dans un environnement dynamique.

Ce que nous proposons

- Rémunération de 27 \$/heure ;
- Flexibilité par rapport aux jours de travail ;
- Flexibilité des horaires de travail pour assurer un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée ;
- Flexibilité concernant le lieu de travail : le travail hybride est proposé (travail depuis les bureaux de l'organisation et également depuis un lieu de son choix) ;
- Lors d'une journée de travail de huit heures, une demi-heure de diner payée ;

- Congés payés du 22 décembre 2023 au 2 janvier 2024, période durant laquelle le centre est fermé ;
- Une équipe professionnelle, empathique et engagée qui apporte son soutien et fonctionne avec un fort esprit d'équipe.

Processus de candidature

Si cette offre vous interpelle et que vous vous voyez comme membre de l'équipe dynamique de Répit aînés Montérégie, posez votre candidature dès que possible ; les candidatures se font sur une base continue. Envoyez votre candidature à l'attention de la directrice générale, Franca Sparapani, à admin@seniorsrespitemonteregie.ca.

Suivez les lignes directrices de la demande :

- Votre CV et votre lettre de motivation doivent être sauvegardés en un seul et même document.
- Nommez le document : « VOTRE NOM COMPLET + Candidature au poste d'assistance à l'administration RaM ».
- Indiquez dans l'objet du courriel : « Candidature au poste d'assistance à l'administration ».

Note : Les candidat·es sélectionné·es feront l'objet d'une vérification de leurs antécédents.

Les candidat·es retenu·es seront contacté·es pour une entrevue.