



OFFRE D'EMPLOI AGENT (E) ADMINISTRATIF (VE)

Cinq organismes communautaires ont formé en avril 2022 la coalition DIRA-SAVA afin de faire valoir auprès du gouvernement le besoin criant d'un financement récurrent des services de proximité en lutte contre la maltraitance (sensibilisation et intervention), et ce, en cohérence avec le Plan d'action gouvernemental pour contrer la maltraitance (PAM). Ces organismes sont : DIRA-Estrie (organisme régional), DIRA-Laval, le Carrefour Montrose (Montréal), le Centre Action Génération des aînés de la Vallée-de-la-Lièvre (CAGA, Outaouais) et le Grand rassemblement des aînés de Vaudreuil-et-Soulanges (GRAVES).

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

Relevant de la direction générale de l'organisme fiduciaire et sous l'autorité fonctionnelle du chargé de projet l'agent administratif doit assurer un soutien technique et administratif au chargé de projet et aux membres du comité de Coalition DIRA-SAVA.

ASPECTS TECHNIQUES DE LA FONCTION

1. Soutien administratif

- Établir et maintenir les liens avec les différents partenaires (membres de la Coalition, Fondation Mirella et Lino Saputo, AQCCA, Chaire de recherche, chercheurs, TACT, instances gouvernementales, etc)
- Mise en page des documents afférents au projet
- Planification des rencontres, convocations, ordre du jour, rédaction de comptes- rendu, rédaction de divers documents, etc.
- Préparer et soutenir la logistique des rencontres
- Assurer un suivi de la reddition compte auprès de la Fondation
- Assurer le soutien nécessaire au gestionnaire fiduciaire
- Assurer une fonction de liaison avec les comités de travail à la demande du chargé de projet
- Rédiger tous documents afférents aux communications internes et externes
- Soutenir le chargé de projet dans la recherche des ressources nécessaires au déroulement du projet
- Accomplir toute autre fonction connexe à la demande du chargé de projet et du gestionnaire fiduciaire

PROFIL DE COMPÉTENCES

- Adhérer et promouvoir la vision et les valeurs du comité de Coalition DIRA-SAVA
- Démontrer une excellente capacité de communication interpersonnelle, basée sur le respect, la diplomatie et le discernement et orientée vers la recherche de solutions
- Faire preuve d'une excellente capacité à transiger avec diverses instances gouvernementales
- Faire preuve d'habiletés pour discerner les différents enjeux politiques
- Avoir d'excellentes habiletés sur le plan de la logistique de rencontre
- Faire preuve de dynamisme, d'initiative et de rigueur
- Faire preuve d'une grande capacité à travailler en équipe et à collaborer
- Faire preuve de tact, de souplesse et d'adaptation
- Capacité à planifier, organiser et accomplir ses tâches de façon autonome
- Connaissance des logiciels Microsoft Office et des outils informatiques inhérents à la fonction

ASPECTS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

*Toute combinaison pertinente de scolarité et d'expérience sera considérée

- Diplôme collégial en bureautique
- Expérience en gestion de projet -un atout
- Connaître le réseau de la santé et des services sociaux
- Connaître de façon approfondie le milieu socio-économique communautaire et les problématiques des personnes âgées
- Cinq (5) ans et plus d'expérience dans un environnement administratif
- excellente capacité de communication : orale et écrite en français et orale en anglais.
- Permis de conduire valide et véhicule

CONDITIONS

- 14 heures/semaine, contrat travailleur autonome jusqu'à 36 mois
- Déplacements possibles

Faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation avant le 28 avril à 16h30 à l'adresse courriel suivante : mariechristinefloch@legraves.com

Seuls les candidats retenus seront contactés