

L'Association PANDA Vaudreuil-Soulanges est un organisme sans but lucratif œuvrant auprès des personnes ayant un TDAH, ainsi que leur entourage, à négocier avec la réalité du TDAH au quotidien. Nous sommes à la recherche

Agent administratif et soutien communautaire Agente administrative et soutien communautaire

Sous la responsabilité du Conseil d'administration et en collaboration avec celui-ci, l'agente a la responsabilité de faire rayonner l'Association auprès des partenaires et de la population de Vaudreuil-Soulanges. Elle accomplira les tâches administratives et comptables et fera le suivi des subventions octroyées à l'association. De plus, elle participera activement aux activités organisées par l'association et à l'offre de services en supportant, outillant et informant les membres de l'association et la population de Vaudreuil-Soulanges:

- Répondre aux demandes par la gestion des appels téléphoniques et des courriels en évaluant les besoins et en référant les demandes d'aide à l'agente aux communications et aux relations avec milieu;
- Gérer les comptes payables et recevables, comptabiliser les écritures au grand livre et produire différents rapports financiers. Remplir et soumettre les formulaires et documents gouvernementaux, dont le remboursement de TPS-TVQ, formulaires de statistiques et mises à jour;
- Rédiger des lettres, des comptes-rendus, des rapports administratifs et des demandes de subventions;
- Gérer les inscriptions des membres et les inscriptions des participants aux activités via la plateforme Yapla;
- Effectuer la préparation nécessaire à la réalisation des activités, des conférences et des groupes de soutien en collaboration avec l'intervenante;
- Tenir un inventaire des outils de la matériathèque, des fournitures de bureau et des articles promotionnels;
- Gérer l'inventaire et procéder aux achats requis;
- Participer à différents événements tels que des ateliers de sensibilisation, des colloques, des salons, des conférences en alternance avec l'intervenante;
- Représenter l'Association auprès de différents groupes tels que la table jeunesse, le regroupement Panda, la TROCM, etc.;
- Remplir un registre des activités réalisées avec un statut d'avancement et le présenter au Conseil d'administration mensuellement;
- Préparer et assister aux réunions du Conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle des membres.
- Toutes autres tâches et projets connexes confiés par le Conseil d'administration en lien avec ses compétences et ses habiletés.

EXIGENCES

- Deux ans d'expérience dans un poste similaire ou études pertinentes;
- Connaissances de la problématique du TDAH;
- Maîtrise de l'environnement numérique et des outils informatiques (Suite Microsoft 365, Yapla, réseaux sociaux, etc.);
- Bonne connaissance du milieu communautaire;
- Doit faire preuve d'initiative et de créativité et d'une grande autonomie;
- Excellent sens de l'organisation;
- Excellent français écrit, anglais parlé un atout;
- Accessibilité à un moyen de transport pour déplacements sur le territoire de Vaudreuil-Soulanges.

CONDITIONS DE TRAVAIL OFFERTES

20 heures/semaine (contrat annuel)

Travail en présentiel et en télétravail, horaire flexible (disponibilités jour, soir et fin de semaine occasionnellement)

Frais de déplacement remboursés

Salaire : 20 \$ à 23 \$ (selon expérience)

Entrée en fonction dès que possible

Les personnes intéressées devront soumettre une lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae **au plus tard le 15 décembre 2023** à l'adresse info@pandavstdah.org

Seuls les candidats retenus seront contactés