

SANTÉ
MENTALE
QUÉBEC



Chaudière-Appalaches

Promouvoir. Soutenir. Outiller.

Santé mentale Québec - Chaudière-Appalaches est un organisme sans but lucratif qui oeuvre en matière de bien-être individuel et collectif par la promotion d'une santé mentale positive et la prévention de la détresse psychologique.

Vous êtes doué·e avec les gens et les ordinateurs ?

Vous savez faire preuve d'organisation et d'autonomie ?

Vous êtes une personne créative ?

Vous partagez nos valeurs de respect, de reconnaissance, de professionnalisme, d'innovation, d'implication sociale ?

Ça tombe bien !

On recherche actuellement

UN ADJOINT ADMINISTRATIF ou **UNE ADJOINTE ADMINISTRATIVE**
qui aura pour principaux mandats de :

- Rédiger, réviser et diffuser divers documents (rapports, correspondance, présentations, etc.)
- Produire, émettre et assurer un suivi des factures.
- Fixer et confirmer des ententes pour la tenue de nos services.
- Assurer l'approvisionnement des ressources matérielles de l'organisme.
- Tenir à jour la base de données et le site internet.
- Assurer la gestion du *membership* et des dons.
- Produire et acheminer l'infolettre.
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et le courrier.
- Collaborer à l'organisation et à la réalisation d'activités.
- Collaborer à la recherche et à l'élaboration des demandes de financement.
- Contribuer aux efforts de l'équipe en collaborant activement aux initiatives de promotion et de prévention en santé mentale.

PROFIL RECHERCHÉ

L'adjoint administratif ou l'adjointe administrative fait preuve de :

- Polyvalence
- Proactivité
- Créativité
- Capacité de priorisation
- Organisation
- Autonomie
- Collaboration

COMPÉTENCES REQUISES

- Excellent français à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise des logiciels de la suite Office
- Habileté à travailler avec divers outils informatiques

ATOUTS

- Connaissance de l'environnement Macintosh
- Connaissance du milieu communautaire

CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu de travail : Poste hybride (télétravail et en présence)
Type de poste : Temps plein
(contrat d'un an avec possibilité de renouvellement)
Heures par semaine : 35 heures
Salaire horaire : 21,50 \$
Début de l'emploi : Janvier 2025
Avantages sociaux : Fonds de retraite, assurances collectives, congés de maladie (pour soi ou pour notre famille immédiate), congés personnels, allocation cellulaire, 13 jours fériés chômés payés.

COMMENT POSTULER ?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au direction@santementaleca.com au plus tard le 24 janvier 2025.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.