

ADJOINT·E ADMINISTRATIF·VE

L'Association canadienne des intervenants psychospirituels (ACIP) est un organisme à but non lucratif, dont les membres offrent un accompagnement sur le plan tant psychologique, social que spirituel, aux personnes qui cherchent un sens profond à leur vie.

Principales tâches et responsabilités

Relevant du conseil d'administration, l'adjoint administratif ou l'adjointe administrative :

- Collabore avec les membres du conseil d'administration (participe aux rencontres mensuelles du CA, un soir de semaine, en prépare l'ordre du jour et le lien Zoom) ;
- Assiste et participe aux formations continues (+/- 2 rencontres en mode virtuel, le soir, environ 2 heures), à la formation annuelle et à l'assemblée générale annuelle (fin de semaine en octobre, en présentiel – formation et hébergement payés) ;
- Gère les dossiers d'inscription des membres ;
- Prépare les documents pour les formations (matériel didactique, attestations, reçus) ;
- Réceptionne et traite le courrier ;
- Répond aux courriels ;
- Répond aux appels téléphoniques (cellulaire) ;
- Effectue la tenue de livres sur fichier Excel, paie les fournisseurs (chèque, virement Interac, dépôt mobile) ;
- Émet les factures, encaisse les recettes ;
- Commande la papeterie ;
- Assure la mise à jour de différents dossiers et listes, et collige diverses données ;
- Gère différents contrats (location de salles, assurance responsabilité) ;
- Collabore à la mise à jour du site Web et à la création de publicités pour annoncer les formations ;

Qualifications et compétences requises

- Une bonne maîtrise des outils informatiques suivants : suite Microsoft Office, CyberImpact/MailChimp – Gmail, Wix, Zoom, LinkedIn
- Un esprit d'équipe et une grande flexibilité
- De solides compétences en matière d'administration et une grande attention aux détails
- Un excellent sens de l'organisation
- Le désir d'offrir un bon service à la clientèle
- Un grand sens des responsabilités

- Une bonne capacité à travailler de façon autonome

Conditions de travail

- Travailleur-euse autonome
- Poste principalement en télétravail
- Permanent – temps partiel
- Nombre d'heures/semaine : varie selon la période de l'année
- Salaire : à déterminer
- Date d'entrée en fonction : janvier 2025

Comment postuler ?

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre CV à intervenantspsychospirituels@gmail.com d'ici le 15 novembre 2024