**Offre d’emploi**

**Adjointe administrative**

**Mission**

Solidarité de parents de personnes handicapées (SPPH) est un organisme communautaire autonome qui favorise le développement du pouvoir d’agir des familles ayant un ou des enfants présentant un ou plusieurs handicaps, âgés entre 0 et 30 ans lors de leur adhésion à l’organisme et vivant en milieu naturel.

SPPH exerce prioritairement sa mission par le biais d’activités de soutien aux parents, d’activités d’entraide, de défense des droits individuels et collectifs de toutes les familles de personnes handicapées et d’activités de sensibilisation.

Sous l’autorité de la directrice générale, l’adjointe administrative effectue diverses tâches et fournit du soutien à sa supérieure et à ses collègues de façon efficace dans le cadre des activités de l’organisme.

**Principales fonctions :**

**Volet secrétariat**

Assurer la gestion de la correspondance

Tenir à jour les données statistiques sur les membres

Préparer, réviser et mettre en page différents documents

Assurer un suivi et le classement des dossiers

Procéder aux achats de fournitures de bureau.

**Volet communication**

Assurer un accueil respectueux des membres, les informer sur les services et programmes de l’organisme

Rédiger diverses communications internes et externes

Mettre à jour notre page Facebook et notre site web.

**Volet comptabilité**

Assurer diverses tâches liées à la comptabilité de l’organisme (tenue de livres/conciliation/paie et gestion des avantages sociaux)

Contribuer à assurer les suivis administratifs

Effectuer toutes déclarations prévues par Revenu Québec et l’Agence du Canada.

Préparer les bilans financiers aux 2 mois.

Participer activement aux réunions d’équipe et effectuer toutes autres tâches connexes à ses fonctions selon les besoins de l’organisme.

**Exigences du poste :**

DEC en bureautique ou dans un domaine connexe

De 2 à 5 ans d’expériences reliées à l’emploi

Maîtrise des logiciels d’usage (Word, File maker, Excel, Publisher, Power Point et Simple comptable)

Posséder une bonne connaissance des médias sociaux

Très bonne maîtrise du français et de l’anglais parlé et écrit

Démontrer de bonnes habiletés en communication écrite et en communications interpersonnelles

Avoir de bonnes habiletés administratives

Expérience en procédures financières

Capacité d’établir des priorités et de respecter des délais

Capacité de travailler seule ou en équipe.

**Aptitudes recherchées :**

Faire preuve de souplesse, d’intégrité et de rigueur

Honnêteté et discrétion

Ouverture d’esprit et créativité

Bonne connaissance de soi et maturité.

**Conditions de travail :**

35 heures/semaine.

3 semaines de vacances après la première année, 4 semaines après la deuxième année de travail, en plus de deux semaines de vacances durant la période des Fêtes, lors de la fermeture du bureau.

Assurance collective et régime de retraite après 6 mois de probation.

Salaire horaire entre 17,62$ et 18,34$.

**Comment postuler :**

Envoyez votre CV. Avec votre lettre de motivation à reneeturcotte@spph.net

Les entrevues auront lieu du 11 au 22 septembre. Seules les candidatures retenues seront contactées.

Vendredi le 1er septembre 2017 est la date limite pour postuler.