

Aide à l'administration

Description de tâches

Sous la responsabilité du conseil d'administration et l'autorité fonctionnelle de la direction générale, en collaboration avec les autres membres de l'équipe des Diabétiques de La Haute-Yamaska et conformément aux orientations stratégiques et aux valeurs de l'organisme axées sur le **service aux membres**, le **respect**, la **confidentialité** et l'**intégrité**, la personne titulaire est appelée à accomplir les tâches suivantes :

Secrétariat

- Répondre aux appels téléphoniques
- Mettre en page différents documents tels que procès-verbaux, rapports
- Produire des lettres, listes, tableaux, présentations
- Tenir à jour les procédures administratives de l'organisme
- Effectuer le classement et l'archivage des documents
- Accomplir toute autre tâche connexe reliée au travail de bureau

Comptabilité

- Produire quelques documents en lien avec la situation financière

Exigences académiques et autres connaissances

- DEP en secrétariat avec expérience (min. 1 an)
- Excellente connaissance du français parlé et écrit
- Connaissance de base de l'anglais parlé et écrit
- Maîtrise d'outils bureautiques (Word, Excel, Power Point)
- Connaissance des réseaux sociaux
- Sensibilité aux réalités du milieu communautaire
- Connaissance de la réalité des personnes vivant avec le diabète

Qualités personnelles recherchées

- Esprit d'équipe et de collaboration
- Sens de l'organisation
- Méthodique
- Habilités en communication
- Capacité d'adaptation, polyvalence et flexibilité

Conditions de travail

- Lieu de travail : 170, rue Saint-Antoine Nord, bureau 321, Granby
- Poste à temps partiel (14 heures par semaine)
- Salaire : selon expérience
- Date d'entrée en fonction : janvier 2025

Pour postuler

Si ce poste vous intéresse et que vous répondez aux exigences, faites parvenir votre CV accompagné d'une lettre de présentation à M^{me} Lucienne Simard, directrice générale, lsimard@diabetiqueshy.ca avant le 21 novembre 2025. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.