

06/04/2021

## ADJOINTE ADMINISTRATIVE

ASSOCIATION DES PERSONNES HANDICAPÉES DE  
PORTNEUF

Pont-Rouge, QC

Temps partiel, Permanent

Jour



### DESCRIPTION

Salaire offert : 19\$/h

Types de poste : Temps partiel, Permanent

Horaires : Jour

Nombre d'heures par semaine : 24

Sous la responsabilité de la Direction générale de l'APHP, le titulaire du poste est responsable des tâches reliées à l'administration, visant à contribuer à la mise en œuvre de la mission.

### RESPONSABILITÉS

#### ADMINISTRATION & COMPTABILITÉ / RÉCEPTION ET SECRÉTARIAT

- Assister la directrice générale sur tous les aspects administratifs de la gestion de l'association;
- Assister la directrice générale dans l'élaboration et la mise à jour les procédures administratives;
- Faire des demandes de soumissions auprès des divers fournisseurs de biens et services ;
- Faire le suivi du dossier des assurances collectives auprès du courtier ;
- Faire la tenue de livres et de la coordination avec le comptable (Classer les factures, faire préparer les chèques, faire les dépôts bancaires, gérer la petite caisse, écriture comptable, retour de taxes);
- Tenir à jour l'inventaire du bureau, de la papeterie, des équipements et accessoires ;
- Assurer un service à la clientèle en recevant les appels téléphoniques et les courriels en fournissant l'information générale sur l'organisation;
- Gérer les appels, la correspondance et les demandes d'informations;
- Produire la correspondance courante et réviser les documents administratifs courants et rapports, présentations et d'autres documents officiels;
- Effectuer la tenue des bases de données informatiques;
- Préparer des envois et gérer les listes à partir de la base de données ;
- Faire le suivi des dossiers comportant des éléments manquants, assurer des rappels et suivis;
- Faire suivi des cotisations non payés ;
- Préparation et diffusion de l'infolettre;

### EXIGENCES

- Excellentes compétences de communication à l'oral et à l'écrit en
- Expérience en tenue de livre et gestion de paies;
- Grandes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le service à la clientèle, diplomatie;
- Débrouillardise, capacité à travailler de façon autonome et bon jugement;
- Faire preuve de discrétion et maintenir la confidentialité;
- Connaissance de programme Wordpress (un atout)
- Fortes habiletés organisationnelles et de gestion du temps;

## **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

Le plus tôt possible



## **NOM DE L'ENTREPRISE :**

**ASSOCIATION DES PERSONNES HANDICAPÉES DE PORTNEUF**

## **ADRESSE PRINCIPALE :**

189 rue Dupont, suite 351  
Pont-Rouge (QC)  
G3H 1N4

**Téléphone :** 4183401257

**Courriel:** [mj.guay@aphport.org](mailto:mj.guay@aphport.org)

Envoyez-nous un message texte!

**Site Internet:** [www.aphport.org](http://www.aphport.org)