

Offre d'emploi au JAG — Adjoint·e à la direction générale

Rôle

Sous la responsabilité du directeur général, la personne en poste sera responsable de soutenir la direction générale en prenant en charge certains dossiers / responsabilités. Elle jouera un rôle de premier plan dans la gestion des dossiers au quotidien et devra avoir une compréhension des divers volets stratégiques de l'organisation. Elle effectuera les tâches de bureautique, administratives/comptables et de coordination pour l'ensemble de l'organisme. Elle agira comme personne-ressource pour recevoir et répondre aux différentes demandes de la part des employé·es et de la clientèle.

Le JAG, organisme LGBT+

Le JAG est un organisme communautaire de sensibilisation, de soutien et de référencement qui dessert la population de la Montérégie Ouest, Centre et Est. Il s'adresse à toute personne touchée de près ou de loin par la diversité affective, sexuelle et de genre, ou en questionnement. Dans le but d'offrir des modèles positifs, le JAG se démarque par son ouverture et son approche humaine.

Détails des tâches

- Assister le directeur général dans les tâches administratives et de réseautage
- Assurer le bon fonctionnement des services en l'absence du directeur général
- Collaborer à la gestion de l'agenda de la direction générale (suivi de rencontre, documentation et autres) coordonner la logistique des déplacements et entretenir des relations professionnelles avec divers partenaires
- Rédiger et mettre à jour des documents de référence et des outils de travail
- Réviser et contrôler la qualité linguistique des documents produits ainsi que leur mise en page et préparer des présentations et des rapports
- Préparer des rapports de dépenses, assurer un suivi budgétaire, consolider les cartes de crédit et soumettre des factures pour paiement
- Vérifier et préparer les feuilles de temps et les rapports paies des employées en collaboration avec le service comptable et la direction générale
- Compléter et faire les mises à jour du fichier interne des dépenses et revenus
- Assurer la gestion de la documentation et archives
- Tenir à jour le registre des membres
- Assurer le service à la clientèle (réception des appels et courriels généraux)
- Participer aux réunions et faire la rédaction du compte rendu
- Participation à la rédaction et livraison de demandes de subventions et de projets divers
- Participer, au besoin, à la réalisation des événements (réponses aux demandes d'information, envois de documents, logistique, suivi budgétaire, facturation, suivi avec les fournisseurs et partenaires, suivi des inscriptions, etc.) en collaboration avec la personne chargé·e de projets
- Assurer la préparation et la logistique des rencontres tel que réserver les salles de conférences, commander les repas, imprimer les documents et les listes de participants
- Tenir à jour les statistiques aux fins du rapport annuel
- Représenter le JAG à des réunions ou rencontres lorsque nécessaire
- Apporter de nouvelles idées pour l'optimisation des processus et services
- Toutes autres tâches connexes

Offre d'emploi au JAG — Adjoint·e à la direction générale

Qualités recherchées

- Sensibilité aux réalités LGBT+
- Excellentes aptitudes en organisation, en relations interpersonnelles, administration et en gestion du temps
- Capacité à travailler dans un environnement en changement et à faire preuve de flexibilité
- Professionnalisme et esprit d'équipe
- Débrouillardise et jugement
- Initiative, proactivité et dynamisme
- Intégrité, discrétion et ouverture

Exigences du poste

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un champ de spécialisation approprié, ou l'équivalent;
- Posséder au moins ans (3) ans d'expérience dans un poste similaire;
- Rigueur, souci du détail, aptitude marquée pour la planification, l'organisation, rédaction, la gestion des échéanciers et des priorités;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office (Outlook, Excel, Powerpoint, ...) et des outils bureautiques (QuickBooks en autre);
- Excellentes habiletés de communication à l'oral et à l'écrit en français (l'anglais, en plus, est un grand atout)
- Connaissance du milieu communautaire et/ou OBNL

Conditions de travail

- Salaire : (selon l'expérience)
- Nombre d'heures par semaine : 35 heures par semaine
- Poste : permanent
- Lieu de travail : Saint-Hyacinthe OU Valleyfield avec possibilité de télétravail (à discuter)
- Date d'entrée en fonction : 1^{er} avril 2022
- Avantages : assurance collectives, vacances de 3 semaines après 1 an en poste et soins de santé Dialogue
- La condition la plus importante : joindre une équipe de feu, colorée et qui a à cœur le rayonnement de la communauté !

Envoyer votre CV et lettre de motivation à direction@lejag.org