



## Adjoint(e) à la direction générale et au développement des revenus

En collaboration avec 10 organismes régionaux, Parkinson Québec est le principal organisme responsable d'habiliter et d'informer les 100 000 Québécois touchés par la maladie de Parkinson et leurs proches.

### Les avantages à te joindre à l'équipe de Parkinson Québec

- Une équipe jeune, dynamique et bienveillante
- Un environnement de travail convivial et décontracté avec des bureaux à aires ouvertes
- Un horaire de travail flexible par le mode hybride
- Des assurances collectives, un service de télémédecine, fonds de retraite, banque de journées maladie et de raisons personnelles, banque de vacances de 20 jours accessibles dès la première année, un repos payé de 2 semaines pour les vacances de Noël

Voici ce que l'on recherche :

**Tu es une personnalité rayonnante, tu aimes l'organisation et la planification, tu oses proposer tes idées pour une amélioration continue alors vas-y postule!**

Sous l'autorité immédiate de la Directrice générale, l'adjoint(e) à la direction assure le suivi des tâches administratives du conseil d'administration et des membres de la direction.

La personne recherchée est directement responsable de la préparation et de la qualité des documents nécessaires à la gouvernance et au développement de l'organisation ainsi qu'au suivi des dossiers.

### Description de ton quotidien

#### Activités liées à la gouvernance de l'organisation

- Fournir le soutien administratif et de secrétariat à la directrice générale et aux membres de la direction : préparation des dossiers, gestion des diverses réunions, rédaction des procès-verbaux;
- Maintenir un système de classement numérique efficace;
- Gestion de la correspondance, des appels, gérer les équipes Teams et les agendas.

#### Activités liées au développement des revenus

- Préparer des dossiers de demande de subventions et de dons et en assurer le suivi, et ce en collaboration avec la direction du développement des revenus;

- Exécuter le suivi sur les dons (entrée de données, lettres de remerciements et émission des reçus).

#### **Activités diverses**

- Gestionnaire des fonctionnalités opérationnelles administratives (clés électroniques, courriels, imprimante, timbreuse, etc);
- Être proactif et aider les membres du personnel avec leurs projets et développer de nouveaux procédés et procédures efficaces;
- Effectuer tout autres tâches pertinentes qui lui seraient confiées.

#### **Le bagage requis**

- Posséder une formation pertinente et un minimum de 2 ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Posséder d'excellentes compétences informatiques et dans la gestion des réseaux
- Posséder des habiletés supérieures d'organisation;
- Être bilingue (capacité à produire des documents bilingues);
- Posséder d'excellente qualité rédactionnelle et un niveau de français supérieur.
- Doit être capable de travailler de façon autonome et faire preuve d'initiative et de créativité;
- Doit démontrer une aptitude à travailler au sein d'une petite équipe et à gérer plusieurs projets simultanément tout en conservant le souci du détail;
- Doit posséder une bonne capacité d'adaptation et d'excellentes aptitudes pour le service à la clientèle;
- Avoir le souci de la confidentialité des informations dont elle dispose.

#### **Conditions d'emploi**

- 24.98\$/h à 29.96\$/h
- 20 jours de vacances (4 semaines) et 2 semaines durant les vacances de Noël
- 8 jours de maladie, 2 jours pour raisons personnelles
- Assurance collective, service de télémédecine
- Fonds de pension, l'employeur verse le montant égal à la contribution de l'employé jusqu'à 9% du revenu annuel
- Télétravail possible

#### **Entrée en fonction**

Dès que possible

Envoie ta candidature à l'adresse suivante : [info@parkinsonquebec.ca](mailto:info@parkinsonquebec.ca) au plus tard le 22 juin 2022, 16h30