



**L'Association québécoise
pour la réadaptation
psychosociale**

OFFRE D'EMPLOI : Technicien (enne) en bureautique ou Adjoint (e) administrative

L'AQRP, C'EST QUOI?

Depuis sa fondation en 1990, l'AQRP, l'*Association québécoise pour la réadaptation psychosociale en santé mentale*, considère que toute personne vivant ou ayant vécu un problème de santé mentale doit pouvoir vivre et se réaliser comme citoyen à part entière. Elle s'est donc donnée pour mission de rassembler toutes les personnes et les organisations concernées par la réadaptation psychosociale et le rétablissement dans le but d'innover, de diffuser et d'améliorer les pratiques, les soins et les services en santé mentale. Par nos activités d'éducation et de transfert de connaissances, nous soutenons les individus et les organisations afin de favoriser la pleine inclusion et participation citoyenne des personnes vivant ou ayant vécu avec un problème de santé mentale. L'AQRP met l'humain et l'espoir au cœur de sa mission.

FAIRE PARTIE DE L'ÉQUIPE DE L'AQRP, C'EST :

- Collaborer au succès d'un OBNL panquébécois réputé dont la mission s'inscrit dans une volonté de créer un monde plus inclusif et respectueux de la nature humaine et des différences ;
- S'épanouir grâce à plusieurs projets en développement ;
- Avoir l'occasion de partager ses idées, de les réaliser et d'avoir un impact au sein de l'OBNL ;
- Avoir des responsabilités et relever des défis ;
- Évoluer dans un environnement où les forces des employés et leur savoir être sont valorisés ;
- Bénéficier d'un horaire souple et flexible en mode hybride.

VOTRE RÔLE :

Sous l'autorité de l'équipe de direction, votre rôle principal consiste à effectuer, à partir de directives générales, les tâches diversifiées relatives au suivi d'un ensemble de processus administratifs et au secrétariat afin d'assurer la bonne marche de l'ensemble des opérations de l'AQRP. En d'autres termes : offrir un soutien bureautique à une équipe qui a un besoin urgent de vos compétences et qui saura vous manifester toute sa reconnaissance ! Autrement dit : vous avez le goût de vous sentir comme une héroïne ou un héros à votre travail ? Rejoignez l'AQRP !

VOTRE RÔLE PLUS EN DÉTAILS :

- Offrir un soutien bureautique lié à la Suite Microsoft 365 ;
- Acheminer les envois massifs, les publipostages et les MailChimp ;
- Produire des documents administratifs de qualité professionnelle (lettres, courriels, communiqués, rapports, ordres du jour, procès-verbaux, procédures, guides, etc.) ;
- Assumer la responsabilité de la création et de l'exploitation des banques de données et des applications informatiques nécessaires à la gestion des activités propres à l'AQRP ;
- Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit ;
- Interagir de façon professionnelle avec la clientèle et les collègues de travail ;
- Gérer les communications de façon à ce que l'auditoire reçoive l'information requise au moment approprié et dans un format adapté à ses besoins ;
- Participer à la planification et à l'organisation matérielle d'activités spéciales telles que colloques, congrès, voyages. Faire les convocations, les réservations de salles, de chambres, s'assurer de la préparation et de la disponibilité du matériel et des documents requis dans les circonstances ;
- Résoudre des problèmes, automatiser des tâches et organiser le travail ;
- Créer et mettre à jour des présentations multimédias ;
- Collaborer à la conception des documents publicitaires attrayants (bulletins d'information, dépliants, cartes professionnelles, affiches, etc.) ;
- Répondre à des demandes d'informations, diffuser et expliquer les renseignements relevant de son domaine de travail. Référer les problèmes exceptionnels ;
- Collaborer à la révision et à la correction des divers contenus ;
- Être en charge des fournitures de bureaux ;
- Accomplir toutes autres tâches connexes en lien avec le poste.

COMPÉTENCES

- Être un collaborateur positif et un partenaire facilitant ;
- Gérer les priorités et plusieurs dossiers simultanément ;
- Aimer travailler en équipe, tout en étant autonome et débrouillard ;
- Maîtriser les principales technologies informatiques de pointe dont la Suite office 365 et Google Analytics ;
- Maîtriser des outils de marketing par courriel, outils sociaux et analytiques ;
- Avoir un esprit de synthèse ;
- Avoir le souci du détail ;
- Être méthodique et s'assurer que les choses soient planifiées, structurées et organisées ;
- Posséder un excellent français ;
- Posséder une excellente capacité de rédaction ;
- Posséder une bonne connaissance de l'anglais, un atout ;

- Avoir une bonne connaissance du milieu de la santé mentale au Québec, un atout ;
- Avoir une bonne connaissance du milieu communautaire, un atout ;
- Posséder des connaissances en infographie, un atout.

APTITUDES REQUISES

- Initiative
- Autonomie
- Minutie et précision
- Rigueur professionnelle
- Sens de l'organisation
- Entregent et bienveillance envers les collègues et les collaborateurs
- Capacité d'apprendre avec agilité
- Capacité d'adaptation aux situations
- Esprit d'équipe
- Empathie
- Créativité
- Ouverture aux nouvelles technologies.

FORMATION ET EXPÉRIENCE :

- Baccalauréat dans une discipline pertinente ;
- Ou AEC ou DEC en bureautique, microédition ou technique de secrétariat ou un diplôme connexe avec 2 ans d'expérience ;
- Ou 8 ans d'expérience, avec formations continues dans le domaine.

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS :

- 32 à 35 heures/semaine (flexible) ;
- Salaire à déterminer (échelle salariale évolutive) ;
- Horaire flexible, possibilité de télétravail (hybride) ;
- Conciliation travail et vie personnelle ;
- Possibilité de permanence ;
- Milieu de travail humain et dynamique.

Tout cela te plaît? Envoie-nous ta candidature dès maintenant, il nous fera plaisir de discuter avec toi!

Fais parvenir ton curriculum vitae, ainsi que ta lettre de présentation à Catherine Genest, directrice adjointe, division vie associative, événements et communications à info@aqrp-sm.org. L'AQRP remercie toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt pour le poste; seules les personnes retenues pour le processus de sélection seront contactées.