



AQDR Mékinac

Offre d'emploi
Poste secrétaire administrative (if)

Nature du travail :

Courrier et courriel: le dépouiller, le lire et en dégager l'essentiel et en assurer un suivi aux personnes concernées, ainsi que d'informer les membres du Conseil d'Administration.

Demandes de subventions et document à la SACAIS : remplir les formulaires, les faire signer et les expédier.

Bulletin Le Rayonnement et l'Infolettre : organiser la mise en page, retaper les textes s'il y a lieu, conformément aux demandes des responsables, expédier aux membres.

Liste des membres : mettre à jour la liste des membres sur le tableau bord en ligne au National et leurs faire parvenir la carte de membre.

Étiquettes d'adresse : faire les étiquettes avec les adresses des membres, les corriger au besoin.

Procès-verbaux : Prendre les notes et taper les procès-verbaux des assemblées du Conseil d'administration.

Comptabilité : préparer la paie, entrer les données, établir le remboursement de la TPS et TVQ, ventiler les comptes.

Convocations : expédier les convocations aux membres du Conseil d'Administration et pour les activités.

Rapport annuel : préparer le rapport annuel en collaboration avec les personnes responsables.

Et Toutes tâches connexes ou que le Conseil d'Administration pourra juger nécessaires.

Exigences requises :

- Formation de niveau collégial et /ou une formation jumelée avec une expérience pertinente.
- Connaissances en informatiques : Windows, World, Excel, Publisher, Internet.

HEURES DE TRAVAIL

Trente (30) heures par semaine, LIEU : local 218-A au 301, rue St-Jacques Sainte-Thècle, G0X 3G0

SALAIRE

20.00\$ /heure

VACANCES :

4% du salaire gagné- 6% après 3 ans continu

RÉGIME DE RETRAITE

Le Régime de retraite des groupes communautaires et de femmes : Taux de cotisation actuellement : Cotisation patronale 5% et Cotisation salarial 5%.

Faire parvenir votre curriculum vitae et explication de votre motivation à ce poste, avant le 30 octobre

2020 : au Bureau de l'AQDR Mékinac : 301, rue St-Jacques, Local 218-A, Sainte-Thècle, G0X 3G0.

ou par courriel : aqdrmekinac@infoteck.qc.ca