

Description d'emploi

Titre de la fonction : Chargé.e d'accueil et d'administration	
Termes et conditions : Poste permanent Poste à temps plein (35h/semaine) Possibilité de télétravail à temps partiel Date de prise de poste souhaitée : mi-mai 2022 Poste basé à Montréal, Québec	Rémunération : Selon la grille salariale de l'organisme, 17 \$ à 24 \$ / heure
Postuler : Faire parvenir une lettre de motivation (350 mots maximum) et un curriculum vitae (les deux en version PDF) à Céline Ménard, Directrice générale adjointe, au plus tard le 5 juin 2022 à l'adresse suivante : rh@aqpamm.ca. Seul-e-s les candidat-e-s retenu-e-s pour l'entrevue seront contacté-e-s.	

Description des missions de l'organisme :

Située sur l'Île de Montréal, l'association québécoise des parents et amis de la personne atteinte de maladie mentale (AQPAMM) est un organisme communautaire à but non lucratif. Forte de son expertise de plus de 40 ans, l'AQPAMM accueille et accompagne les familles et/ou l'entourage d'une personne vivant avec un trouble de santé mentale en leur offrant information, référencement, accompagnement dans l'ensemble de leurs besoins et en les outillant pour soutenir leur proche, tout en prenant soin d'eux. De manière plus générale, l'organisme œuvre pour sensibiliser la population aux enjeux liés aux problématiques de santé mentale et lutter contre les préjugés.

Sommaire de la fonction :

Au sein d'une équipe dynamique, innovante et investie, la personne retenue travaillera sous la responsabilité de la direction générale et en collaboration avec l'équipe clinique (intervenant-e-s psychosociale-e-s et pair-e-aidant-e-s famille). Il s'agit d'un poste clé, puisque la personne incarne la philosophie de l'organisme dans l'approche liée à l'accueil.

Responsabilités	
1-	<p>Accueil des personnes et de leurs demandes</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Accueillir sans jugement et avec bienveillance les personnes (par téléphone, courriel et physiquement) ● Fournir de l'information sur les services offerts par l'organisme ● Identifier que les demandes des personnes correspondent au mandat de l'AQPAMM ● Orienter les personnes vers un service ou une ressource adaptés à leurs besoins
2-	<p>Tâches administratives et financières</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prendre les coordonnées des personnes contactant l'organisation et les entrer dans la base de données ● Faire remplir les formulaires d'adhésion et fournir de la documentation aux nouveaux membres ● Assurer les inscriptions des membres aux diverses activités offertes à l'AQPAMM ● Créer des réunions sur des plateformes de rencontres virtuelles ● Être le point focal auprès de nos divers fournisseurs et effectuer les achats d'équipement et de matériel nécessaires à la réalisation de nos divers projets ● Assurer l'entretien de la structure de classement des documents de l'organisation ● Donner les accès du personnel aux outils infonuagiques de façon confidentielle ● S'assurer de la conformité des feuilles de temps du personnel et préparer la paie ● Suivre les banques de congés des employé.e.s, et les demandes de congé ● Assurer le classement et l'archivage des documents financiers et administratifs ● Veiller à la production et au suivi des factures des clients ● Effectuer les dépôts bancaires lorsque requis ● Réaliser d'autres tâches administratives, sur demande de la direction générale
3-	<p>Organisation interne</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Animer la séance d'information avec un.e intervenant.e psychosocial.e ● Participer à la mise en place des communications faites aux membres de l'AQPAMM ● Participer activement aux réunions d'équipe ● Préparer la salle avec l'équipe lors d'événements ● Trouver des solutions appropriées qui répondent aux besoins de l'organisme, tout en respectant les procédures en place et en assurant une communication efficace

Formation et connaissances

- **Diplôme(s) :**
 - Diplôme d'études collégiales (DEC) ou Diplôme d'études professionnelles (DEP) dans l'administration ou tout domaine connexe

- **Langues :**
 - Maîtrise du français et de l'anglais : excellente qualité de communication orale et écrite

- **Nombre d'années d'expérience :**
 - Expérience pertinente de trois (3) ans

- **Compétences en informatique :**
 - Maîtrise des outils informatiques Windows Office
 - Maîtrise des outils infonuagiques, notamment de la suite Google
 - Utilisation d'une base de données en ligne

- **Profil recherché :**
 - Être sensible à notre mission
 - Capacité à travailler en équipe
 - Capacité d'écoute active
 - Faire preuve d'autonomie et de prise d'initiative
 - Respect de la confidentialité
 - Rigueur : capacité à planifier son travail et à respecter les échéanciers
 - Expérience dans le milieu de la santé mentale, un atout.