

Poste: Agent(e) administrative aux programmes

Superviseur immédiat: Richard Walling, Directeur général

Secteur d'activité: Tous les secteurs des Partenaires Communautaires Jeffery Hale

INTRODUCTION

Voulez-vous faire une différence en faisant partie d'une organisation qui est animée par la compassion, l'énergie et le dévouement et qui fait ressortir le meilleur de ses employés ? Les Partenaires Jeffery Hale (Partenaires JH) est à la recherche d'un(e) agent(e) de soutien aux programmes chaleureux(se) et ouvert(e) pour nous aider à améliorer la santé et le bien-être de la communauté d'expression anglaise de la grande région de Québec.

Vous serez chargé(e) de contribuer à la satisfaction de nos clients et au succès continu de nos programmes. Chez JH Partners, tout le monde participe, donc une attitude positive et orientée vers les solutions est indispensable. Vous êtes proactif(ve) et lorsque vous voyez quelque chose qui a besoin d'attention, vous trouvez un moyen de vous en occuper.

Nous prenons soin de nos clients, de notre communauté et les uns des autres, tout en offrant un lieu de travail et des conditions d'emploi excellents. Postulez dès aujourd'hui pour rejoindre notre "communauté de soins" !

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Accueillir, évaluer et orienter les demandes de renseignements par téléphone et par courrier électronique ;
- Superviser les opérations quotidiennes du bureau, y compris le tri du courrier entrant, la collecte des frais d'activité, la gestion des factures, la commande de fournitures de bureau, l'entretien de l'équipement, etc ;
- Fournir un soutien aux divers programmes des Partenaires JH, à nos divers sites de travail ;
- Planifier et mettre en œuvre la logistique des événements communautaires et des formations ;
- Coordonner les réservations de salles, y compris les espaces de réunion, les technologies de vidéoconférence et les bureaux partagés ;
- Assurer le suivi et le soutien des demandes de services de transport bénévole ;
- Réviser et éditer des documents tant en français qu'en anglais ;
- Contribuer au suivi de la participation aux programmes et des statistiques à des fins de compte-rendu et de redditions de compte ;
- Participer aux communications de l'organisation : bulletins électroniques, affiches, sondage de satisfaction, médias sociaux, site web, etc ;
- Veiller à ce que les documents soient classés et archivés conformément aux meilleures pratiques de gestion des documents ;
- Effectuer d'autres tâches connexes à la demande de votre supérieur hiérarchique.

CONDITIONS REQUISES

Formation académique

- Diplôme technique (DEC ou plus) avec un profil en administration, en ressources humaines, en services sociaux ou dans un domaine connexe;

- Un minimum de 3 ans d'expérience dans un poste connexe.

Exigences spécifiques

- Maîtrise des deux langues officielles, tant à l'oral qu'à l'écrit. Nous exigeons l'anglais écrit et parlé pour ce poste car nous desservons spécifiquement la population d'expression anglaise de la région de la Capitale-Nationale.
- Permis de conduire valide (l'utilisation d'un véhicule peut être requise);
- La connaissance de la communauté anglophone de Québec et de ses organismes serait un atout.

Compétences professionnelles et personnelles

- Solides compétences interpersonnelles, ainsi que d'excellentes aptitudes à l'expression orale et écrite ;
- À l'aise pour interagir avec le public de tous âges et de toutes capacités (enfants, personnes âgées, personnes ayant des besoins spéciaux, etc.)
- Hautement organisé, méticuleux, autonome et débrouillard;
- Capacité d'adaptation, esprit d'équipe, esprit de collaboration;
- Compétences en animation de groupe et en mobilisation;
- Respect de la diversité linguistique, culturelle et économique de nos divers groupes et clientèles;
- Excellentes capacités de révision en français et en anglais;
- Excellente maîtrise d'un environnement Windows, ainsi que de MS Office 365, et de Filemaker. La connaissance de la suite Adobe et de Facebook serait un atout;
- À l'aise avec les technologies audiovisuelles (ex : vidéoconférences);
- Disposé à apprendre d'autres logiciels et technologies selon les besoins.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Une semaine de travail de 28 à 35 heures, pendant la journée.
- Du travail occasionnel de soir et de fin de semaine peut être requis.
- Après une période de probation de six mois, la personne aura accès à une gamme d'avantages sociaux, dont une assurance collective et un fonds de pension ;
- Le taux horaire varie entre 26,00 \$ et 35,00 \$ de l'heure.
- Date d'entrée en fonction prévue : 3 février 2025

POUR POSTULER

Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à l'attention de M. Richard Walling en précisant l'intitulé du poste avant 16h00 le dimanche 19 janvier 2025, à l'adresse suivante : rwalling@jhpartners.net.

- Les entrevues auront lieu dans la semaine du 19 janvier 2025

Nous remercions d'avance tous les candidats, mais nous ne contacterons que ceux qui seront retenus pour un entretien d'embauche.