



Laura Lémerveil

10 ANS

SOUTIEN AUX ENFANTS HANDICAPÉS  
ET À LEUR FAMILLE



*Laura Lémerveil, organisme dédié à la cause des enfants, des adolescents et de jeunes adultes lourdement handicapés ainsi qu'à leurs familles, propose à ces personnes une approche unique de soutien et de services visant à reconnaître et à promouvoir le droit à l'accomplissement. Pour ce faire, il requiert les services d'une ou d'un :*

### Adjoint (e) administratif (ive)

#### Description des tâches :

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste agit à titre d'adjoint(e) administratif (ive). Elle veille à effectuer les tâches inhérentes à ce poste, plus spécifiquement des mandats reliés à l'organisation administrative. À ce titre:

- **Assurer les tâches reliées à l'organisation administrative, pour ce faire :**
  - Travailler en étroite collaboration avec les membres de l'équipe et la coordonnatrice des services financiers (saisie de l'entrée des données, dépôts, facturations, comptes recevables, comptes fournisseurs, etc.);
  - Dépouiller le courrier postal, le courrier électronique et en assurer le suivi;
  - Répondre aux appels téléphoniques et en assurer le suivi auprès des collègues;
  - Assurer le suivi et la classification des dossiers: optimiser, maintenir et partager les meilleures pratiques en bureautique et organisation du travail; développer et maintenir la gestion documentaire physique et virtuelle;
  - Rédiger, corriger et diffuser les documents tels : lettres de remerciements, reçus de charité;
  - Agir à titre de relecteur des contenus internes et externes de **Laura Lémerveil**;
  - Constituer des listes de donateurs, assurer la mise à jour de celles-ci;
  - Coordonner et préparer les réponses à diverses demandes : financières, donation, etc.;
  - Appuyer l'équipe de gestion de Laura Lémerveil.
- **Autres tâches reliées au développement de Laura Lémerveil**
  - Pour l'ensemble des plateformes de communication de **Laura Lémerveil**, fournir de l'aide rédactionnelle, effectuer de la recherche et rédiger de courts textes;
  - Contribuer à la rédaction et à la révision du rapport annuel;
  - Participer à l'organisation des événements et aux autres rencontres spéciales, au besoin;
  - Effectuer toutes autres tâches connexes.

#### Adopter et promouvoir les comportements éthiques, la culture et les valeurs de **Laura Lémerveil** :

- Adhérer à l'approche « **Lémerveil** » : accomplissement, dépassement de soi et centration sur la stimulation sensorielle;
- Participer aux formations diverses, faire valoir cette approche dans les liens avec la clientèle, ses collègues et les partenaires, et ce, au quotidien.

**Profil recherché :**

- Détenir un diplôme d'études secondaires ainsi qu'une spécialisation en gestion et comptabilité ou toute autre formation spécialisée en bureautique. Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience pourrait être également considérée;
- Un diplôme d'études collégiales en administration ou en bureautique ainsi qu'une connaissance du logiciel comptable Acoma sera considérée comme un atout;
- Connaissance de la suite Office (particulièrement Word, Excel).

**Compétences personnelles :**

- Avoir une personnalité proactive, rigoureuse et créative;
- Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation, d'organisation et d'autonomie;
- Bon esprit de synthèse et d'analyse;
- Excellent sens de l'organisation et habileté à travailler en équipe;
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés, grande autonomie et souci du détail;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en simultané et rapidité dans l'exécution des tâches;
- Débrouillardise, discrétion, tact et diplomatie.

**Conditions de travail :**

- Statut : poste régulier; temps plein (28 À 35 heures par semaine)
- Avantages sociaux et assurances collectives après une période de probation de 6 mois;
- Salaire concurrentiel : à discuter.

**Points de services :**

- Les ateliers socioprofessionnels Les Artisans (23 ans et plus) : 945 rue des Sœurs de la Charité, Québec QC G1R 1H8
- La classe La Marguerite (21 ans et plus): 1811, rue Notre-Dame, L'Ancienne-Lorette QC G2E 3C6
- Répit lors des journées pédagogiques, répit de fin de semaine de jour, camp d'été: 1505, rue des Grandes-Marées, Québec QC G1Y 2T3
- Répits hébergement de fin de semaine, répit lors des journées pédagogiques, camp d'été: 160, rue du Couvent, Donnacona QC G3M 1P5
- Maison de répit et de soins palliatifs pédiatriques : 733, du Rhône à Charlesbourg QC G1H 7C1.