



## **Adjointe administrative (Montréal)**

L'Association des intervenants en dépendance du Québec (AIDQ) est à la recherche d'un(e) adjointe administrative en support à la mission d'une de ses équipes de travail.

L'AIDQ a pour mission de soutenir l'intervention dans la prévention, la réduction des méfaits, le traitement et la réinsertion sociale des personnes aux prises avec une dépendance ou à risque de le devenir, notamment par le développement des compétences, l'information et la mise en commun des expertises. Elle regroupe des individus ou des organismes de tout milieu qui s'intéressent ou qui œuvrent dans le domaine des dépendances. Son bureau est situé à Montréal (métro Peel).

### Fonctions :

La personne a notamment pour tâches de :

- Effectuer une revue de presse quotidienne (analyse des nouvelles, sélections, priorisation des articles/reportages et mise en page).
- Assurer la gestion d'une base de données, incluant sa mise à jour et la réalisation d'extractions pertinentes.
- Effectuer et améliorer les procédures de bureau.
- Organiser des envois massifs par courriel ou par la poste.
- Gérer les communications téléphoniques et électroniques entrantes.
- Assurer un soutien technique et informatique (photos, numérisations, PDF, dépannage, etc.).
- Fournir un soutien administratif (mise en page, photocopies, assemblage de documents divers, classement, rangement).
- Assurer une vigie intégrale (RSS, alertes, réseaux sociaux, autres sources Web)
- Assurer la présence du projet sur les réseaux sociaux
- Assurer un soutien logistique dans le cadre de diverses activités (convocation, accueil, réservation, installation des salles, projecteur, café, etc.).
- Assurer un suivi de l'inventaire du matériel et des fournitures nécessaires.
- Effectuer certaines analyses statistiques de même que diverses recherches (Internet ou autres sources).
- Tenir à jour un procédurier.

### Habilités et intérêts requis :

- Grand souci du détail.

- Flexibilité en fonction d'un milieu de travail dynamique.
- Bonne capacité à s'adapter aux méthodes de travail prescrites.
- Grande capacité d'apprentissage et débrouillardise

Qualifications requises :

- Trois ans d'expérience en tant qu'agent de bureau, secrétaire, technicien administratif en bureautique ou autre expérience équivalente
- Diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent
- Expérience avec les bases de données (ex. Access, DBase, FileMaker)
- Excellente connaissance des outils informatiques de la suite Microsoft Office
- Bonne connaissance des fonctions de base des parcs informatiques de bureau (serveurs, infonuagique, etc.)
- Maîtrise du français écrit
- Bonne compréhension de l'anglais écrit et une certaine capacité à le parler

Conditions de travail :

- Il s'agit d'un poste à temps complet (35 heures/semaine), offrant un salaire concurrentiel selon l'expérience (à partir de 43 000\$/année), avec assurances collectives, généreux régime de pension et autres avantages sociaux.

Votre candidature doit être transmise avant le 15 septembre 2021, 23h59, par courriel à l'adresse [info@aidq.org](mailto:info@aidq.org) avec le titre du poste comme objet et à l'attention de :

**Sandhia Vadlamudy**

Directrice générale

Association des intervenants en dépendance du Québec