

Depuis 1986, l'**Association IRIS** (Initiative de Ré-Insertion Sociale en santé mentale) travaille au mieux-être de la personne et à la diminution de la souffrance psychique. Elle se démarque par la diversité de ses services d'aide et de consultation, avec ou sans hébergement, pour une clientèle souffrant de problèmes de santé mentale qui désire acquérir ou maintenir une vie autonome, et pour toute personne vivant une situation de crise, une détresse psychologique ou psychosociale. Son approche clinique fondée sur la psychanalyse lui confère son caractère distinctif.

[associationiris.ca](http://associationiris.ca)



## OFFRE D'EMPLOI

### ADJOINTE.E ADMINISTRATIVE

Poste permanent à temps plein – 35 heures par semaine sur 4 jours

Entrée en fonction : immédiatement

#### SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la supervision du directeur général, la personne assume des tâches de secrétariat et d'administration, de compilation de statistiques, d'organisation et de suivi de réunions, de rédaction et de correction de documents. Elle soutient le directeur général dans la gestion du conseil d'administration. Elle apporte également son soutien aux autres membres de l'équipe de direction.

#### FONCTIONS

**Secrétariat** : correspondance, rédaction et correction, mise en page de documents, photocopie, numérisation de documents, mise à jour du bottin partagé des contacts, réception et distribution du courrier, classement et archivage des dossiers, achat de fournitures de bureau, opération de la timbreuse (approvisionnement et suivi financier), envois de documents promotionnels.

**Administration** : assiste la directrice administrative dans diverses tâches de comptabilité et de ressources humaine au niveau de la paie, suivi des factures d'abonnement, d'inscription, de publicité, compile des données sur Excel.

**Ressources humaines** : soutient la responsable RH pour la gestion des remplacements au niveau des équipes d'intervenants.

**Réunions** : préparation, organisation et suivi des réunions du conseil d'administration, de l'assemblée générale annuelle, de réunions de comités, etc.

**Statistiques** : compilation mensuelle et annuelle de statistiques de la clientèle desservie.

**Téléphonie** : prise des messages de la messagerie principale.

#### EXIGENCES

DEC en techniques administratives/comptabilité ou techniques de bureau ou toute autre formation et expérience reliées au poste

Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Débrouillardise, capacité à prendre des initiatives

Autonomie et polyvalence

Capacité à gérer les priorités et à faire preuve de bon sens de l'organisation

Capacité à communiquer en français et en anglais

Excellente maîtrise de la rédaction en français

Capacité à côtoyer une clientèle souffrant de problèmes de santé mentale

#### CONDITIONS

Salaire : entre 40 000\$ (22\$/hre) et 50 000\$ (27,47\$/hre)

Horaire de 4 jours/sem. (lundi au jeudi) (35 heures)

Quatre semaines de vacances

Congés de maladie (8 jours) et de santé mentale (4 jours)

Congé fériés : 13 jours

Assurance collective payé à 50% par l'employeur

Régime de retraite entièrement versé par l'employeur

Facilité de stationnement dans les rues avoisinantes et d'accès en transport en commun

Repas gratuits