
OFFRE D'EMPLOI

Une adjointe administrative ou un adjoint administratif

Poste à temps partiel (environ 15h/semaine)

Renseignements généraux

Société québécoise d'évaluation de programme (SQEP). La SQEP est à la recherche **d'un(e) adjoint(e) administratif(tive)** pour assurer le fonctionnement de son secrétariat. La personne devra assister les membres du conseil d'administration dans l'accomplissement de diverses tâches relatives à l'administration de la société.

Attributions : Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne titulaire de l'emploi a la responsabilité d'effectuer des travaux administratifs en vue d'assister le conseil d'administration en accomplissant les tâches suivantes :

- Gestion des membres :
 - suivi des renouvellements, préparation de la facturation, percevoir les cotisations, mettre régulièrement à jour la base de données sur les membres, fournir un rapport mensuel sur l'état des membres (environ 300 membres), transmettre la liste mensuelle des membres de la SQÉP et de la SCÉ, à la Société canadienne d'évaluation (SCÉ) concernant les nouvelles adhésions, les renouvellements et les expirations, fournir les statistiques nécessaires demandées par le conseil d'administration et exécuter toute autre tâche connexe reliée à la gestion des membres.

- Activités de formation et colloque annuel :
 - Préparer et diffuser la publicité nécessaire, recevoir les inscriptions, préparer la facturation, percevoir les fonds, faire la location des salles, coordonner la logistique, mettre régulièrement à jour la base de données, fournir les listes, les rapports et les statistiques requises par le conseil d'administration et exécuter toute autre tâche connexe reliée aux activités de formation et du colloque.

- Secrétariat général:
 - Répondre au téléphone, par télécopieur et par courrier électronique, à toutes les demandes qui parviennent au secrétariat de la SQÉP et exécuter toute autre tâche reliée aux services à la clientèle.
 - Assurer la diffusion des documents et faire le classement des documents numériques et au format papier de la SQÉP.
 - Faire le suivi des documents de la formation, des documents officiels identifiés par la SQÉP et à exécuter toute autre tâche connexe reliée à la gestion des documents.

- Bulletin de la SQÉP :
 - Voir à la mise en page, à l'édition du Bulletin et à sa diffusion électronique.

- Comptabilité :
 - Faire le dépôt des fonds perçus et transférer par virement électronique les sommes gérées avec PayPal, préparer les listes en rapport avec les sommes perçues, les concilier avec les dépôts et le relevé mensuel de l'institution financière, transmettre trimestriellement à la SCÉ, les listes les fonds gérés par la SQÉP, préparer les états financiers annuels et exécuter toute autre tâche connexe reliée à l'administration des fonds.

- Site internet :
 - Voir à la gestion du site internet, la mise à jour, la création de formulaires, la création des pages et des images, la préparation des communiqués, des offres d'emploi et assurer le bon fonctionnement du site.
 - S'occuper du renouvellement du nom de domaine et de l'hébergement.

Profil recherché

La personne recherchée doit faire preuve d'efficacité et d'autonomie à l'égard des travaux qui lui sont confiés. L'exécution du travail exige un bon sens de l'organisation, de faire preuve de polyvalence et doit avoir une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit. De plus la personne doit être disponible pour organiser les rencontres téléphoniques mensuelles du CA et rédiger les procès-verbaux.

Particularités reliées à l'emploi

Cette offre d'emploi est une offre de télétravail à temps partiel (environ 15 heures par semaine selon les activités en cours). La personne devra disposer d'un numéro de téléphone, d'un numéro de télécopieur et d'un lieu sécuritaire pour loger les documents et les données informatiques, d'un ordinateur pouvant fonctionner avec des logiciels récents ainsi que toutes les fournitures de bureau nécessaires au bon fonctionnement des opérations de la SQÉP. L'adresse postale de la SQÉP sera l'adresse du lieu d'affaires de l'adjoint(e) administratif(tive).

Comment postuler

Faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de motivation permettant de juger de vos qualifications et expertises à la Société québécoise d'évaluation de programme à l'adresse suivante : info@sqep.ca

Salaire

20\$/heure (indexé annuellement au taux d'inflation moyen canadien)

Un montant de 600\$/année, est attribué à l'adjointe administrative pour couvrir les frais relatifs au matériel de bureau et les logiciels spécifiques nécessaire au travail de la SQEP (ex : logiciel comptable).

Également, 45\$ par mois est attribué pour le téléphone et l'internet.