



OFFRE D'EMPLOI

Depuis 1985, **Vivre avec la fibrose kystique** a pour mission de promouvoir et de favoriser la qualité de vie des personnes vivant avec la fibrose kystique et leurs proches.

L'organisme cherche à combler un poste temporaire d'adjoint administratif et qui aura comme mandat de soutenir le coordonnateur dans ses fonctions et les projets en cours.

Description du poste de l'adjoint administratif

- Effectuer des tâches de bureau telles que :
 - Gestion des approvisionnements
 - Classer et archiver les documents, etc.
 - Mettre à jour la base de données (nouveaux membres)
 - Traiter la correspondance (postale et électronique)
 - Aider à la distribution des publications de l'organisme (publications imprimées, convocations, invitations spéciales, envois de masse divers)
 - Gérer les envois postaux ;
- Répondre aux demandes d'information, d'aide et de référence de la clientèle lorsque le coordonnateur est absent ;
- Assurer les mises à jour informatiques, des médias sociaux et du site web ;
- Soutenir le coordonnateur dans l'organisation d'une activité de levée de fonds;
- Préparer (convocation et préparation des documents nécessaires, salle, repas, hébergement...) et participer aux réunions du comité exécutif et du conseil d'administration;
- Rédiger les procès-verbaux;
- Effectuer toute autre tâche cléricale connexe aux besoins de l'organisation.

Profil recherché

- DEC en techniques de bureautique, en administration.
- Une année d'expérience pertinente, un atout.
- Habileté à communiquer.
- Habiletés rédactionnelles.
- Sens de l'organisation.
- Initiative et diplomatie.
- Discrétion.
- Maîtrise du français parlé et écrit.
- Bonnes habiletés informatiques.
- Habileté à utiliser des bases de données et les médias sociaux.
- Expérience dans le milieu communautaire ou en intervention psycho-sociale auprès de personnes vivant avec une maladie chronique; un atout.

Conditions

Poste de 4 mois, 35 heures par semaine.

Date d'entrée en fonction : Août 2016

Salaire offert : 15.00\$ de l'heure.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le **15 juillet 2016** à :

**Vivre avec la fibrose kystique
Comité de sélection
629, rue Prince-Arthur Ouest
Montréal (Québec) H2X 1T9
Courriel : info@vivreaveclafk.com**

Seules les candidatures retenues recevront un accusé de réception.