



**APMBF**  
ASSOCIATION DES  
PERSONNES MALENTENDANTES  
DES BOIS-FRANCS

## Adjoint.e à l'information et à l'administration

Relevant de la directrice, la personne recherchée occupera un rôle de soutien, elle réalisera une grande variété de tâches effectuera la coordination des activités aux membres et à la population. Elle assurera un support à la direction et à l'ensemble de l'équipe.

### Tâches principales

- Accueillir les visiteur/euses, déterminer le but de leur visite, les informer sur l'APMBF et les diriger vers la personne appropriée.
- Répondre au téléphone et au courrier électronique.
- Fixer et confirmer des rendez-vous et des réunions.
- Coordonner les services administratifs (en lien les rencontres du CA, les réservations et inscriptions des membres pour activités et formation, en collaboration avec l'animatrice et formatrice gestion de l'horaire des activités et formations).
- Prioriser les tâches et assurer le respect des délais en lien avec les activités de formation et sociales des membres.
- Organiser des déplacements et faire les réservations nécessaires.
- Rédiger des lettres, des manuels et des rapports.

### Ces formations et conditions d'accès

- DEP en secrétariat ou en comptabilité
- AEC en adjoint administratif, en bureautique ou en secrétariat bureautique
- Ou expérience pertinente

### Compétences, Habilités et intérêts

- Expression écrite, écoute active et expression orale
- Compréhension orale et écrite, habileté verbale
- Rédiger et communiquer et informer
- Travailler dans un bureau

### Salaires horaires, condition et avantages

Taux horaire offert 20 \$/28 heures semaine

- Congés qualité de vie
- 2 semaines de congés aux fêtes

Depuis plus de 30 ans, l'Association des personnes malentendantes des Bois-Francs (APMBF) a pour mission de promouvoir l'amélioration des conditions de vie des personnes en perte auditive, réaliser des activités d'information et d'éducation auprès de ses membres et de la population, et d'organiser des activités sociales et culturelles pour ses membres.

L'association se fait un devoir d'offrir à ses membres un accueil chaleureux, un soutien personnalisé ainsi qu'un suivi individuel afin d'orienter les personnes vers les services adaptés à leurs besoins.

Tu as une capacité d'accueil et d'écoute, un esprit de collaboration et la capacité à travailler en équipe. Tu as le sens des responsabilités, ainsi que l'autonomie! Joins-toi à nous!

**Fais-nous parvenir ton curriculum vitae par courriel à :**

[coordonnatrice@apmbf.org](mailto:coordonnatrice@apmbf.org)

**Tél : 819 751-3055**