



ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE ET RESPONSABLE ACCUEIL

Le petit repère, centre de pédiatrie sociale en communauté de Rimouski-Neigette est un organisme à buts non lucratifs qui a pour mission de Donner une voix aux enfants vivant des situations de vulnérabilité de notre communauté, favoriser le plein potentiel et leur offrir un accompagnement médical, social et juridique tout au long de leur trajectoire de vie d'enfant. L'équipe de travail comprenant deux médecins, 3 travailleuses sociales, une psychoéducatrice, deux éducatrices spécialisées, une chargée de projet communication et événements et une coordonnatrice travaillent en interdisciplinarité afin de créer un milieu de vie où les enfants et leurs familles peuvent être accueillis sans jugement, avec bienveillance et ouverture.

Description du poste

Sous la supervision de la coordination, le rôle principal de la personne de cette classe d'emploi consiste à soutenir la mission du centre de pédiatrie sociale en communauté de Rimouski-Neigette : elle effectue la coordination des cliniques et des activités, elle réalise une variété de tâches administratives propres au fonctionnement du CPSC, elle gère les bénévoles et différents dossiers, elle fournit un soutien à sa supérieure et aux employés, elle répond aux besoins quotidiens du milieu de vie en effectuant des tâches connexes. Étant le premier point de contact avec les enfants et les familles, la priorité doit être accordée à un accueil chaleureux, personnalisé et attentionné.

Description des tâches

1. Coordination des services aux enfants

- Accueillir chaleureusement les familles et les visiteurs, les informer et les orienter.
- Soutenir la coordonnatrice clinique dans la gestion des journées cliniques
- Effectuer le suivi des dossiers médicaux (ouverture, traitement de la base de données et tenue des archives)
- Fournir un soutien logistique à l'équipe clinique
- Rédiger les PV des rencontres de l'équipe clinique et de l'équipe terrain
- Participer au suivi des cliniques (fax, pharmacie, école)
- Coordonner la fête de Noël et le programme Opération Père Noël des familles avec le comité
- Organiser les locaux et le matériel pour les activités en soutien aux intervenants

2. Tâches administratives

- Planifier des réunions et prendre des minutes détaillées
- Aider à la préparation de rapports réguliers
- Développer et maintenir un système de classement
- Mettre à jour et maintenir les politiques et procédures du bureau
- Fournir un soutien administratif au personnel du Centre
- Compiler les données, élaborer et tenir des registres en soutien à la coordination
- Soutenir la coordination dans la préparation de rapports et de documents
- Soutenir la coordination dans la planification, l'organisation et les suivis des CA et de l'assemblée générale annuelle
- Émettre les reçus d'impôts auprès des donateurs
- Assurer l'approvisionnement général du Centre
- Ouvrir, distribuer et aller porter le courrier

3. Bénévolat

Mandat effectué en collaboration avec le comité des bénévoles

- Assurer la bonne gestion des ressources bénévoles
- Accueillir les demandes de bénévolat
- Effectuer les entrevues avec la coordination
- Faire la vérification des antécédents judiciaires
- Présenter les tâches et soutenir le travail des bénévoles accueil et clérical
- Gérer la liste des bénévoles
- Compiler les heures de bénévolat

4. Gestion Informatique et la base de données Myle

- Assurer la bonne gestion du parc informatique et la base de données Myle
- Soutenir l'équipe dans son utilisation du système informatique

5. Communications

En collaboration avec la chargée de projet communication et événements :

- Soutenir la mise à jour les réseaux sociaux et du Site Web (au besoin)

6. Soutien à la coordination du CPSC

- Soutenir la coordination dans la mise en oeuvre des différents comités (au besoin)
- Soutenir la coordination et la coordination clinique au développement des activités et des services
- Faire des demandes de subvention en ligne et des redditions de comptes à la demande de la coordination

- Participer à la réalisation des activités de financement du Centre (Guignolée, Défi d'hiver Le petit repère, etc.)
- Participer aux différentes tâches liées à la comptabilité du Centre en collaboration avec la coordination et la personne-ressource à l'externe (numériser-trier factures et déposer dans Quickbook)
- Participer à la gestion du dossier CNESST avec la collaboration de la coordonnatrice et l'équipe
- Toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement du Centre

Qualifications

1. Scolarité et expérience de travail

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou collégiales (DEC) avec option administration, secrétariat, bureautique ou toute autre formation et expérience pertinente.
- Expérience de 3 à 6 mois dans des fonctions similaires.

2. Compétences et aptitudes

- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Capacité à travailler en équipe multidisciplinaire
- Capacité de leadership dans les dossiers qui lui sont confiés
- Habileté marquée pour le service auprès des clientèles en situation de vulnérabilité
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office
- Bonnes aptitudes en informatique et ouverture dans les nouvelles technologies
- Rigueur, minutie, autonomie, débrouillardise, créativité, sens de l'organisation et de la planification
- Capacité d'adaptation

Conditions de travail

- L'horaire de travail est entre 21 à 28 heures par semaine.
- Salaire de 23,15 \$ À 30,37 \$ conformément aux échelles salariales en vigueur.
- 3 semaines de vacances après un an de travail.
- 2 semaines de congés maladie annuels.
- Le centre est fermé pendant la période des fêtes suivant le calendrier scolaire.
- Accès à des assurances collectives après 3 mois à l'emploi.
- L'employé(e) peut être appelé(e) à travailler en dehors des heures d'ouverture pour exécuter adéquatement les responsabilités qui lui incombent.
- Posséder une voiture ainsi qu'un permis de conduire valide.

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et votre lettre de présentation par courriel au coordination@lepetitrepere.ca