



Société Parkinson du Québec  
Parkinson Society Quebec

### Description de tâches

<b>Titre d'emploi:</b>	Secrétaire bilingue	<b>Poste:</b> 5 jours/semaine, 35 h/ semaine
<b>Supérieur immédiat</b>	Directrice générale	<b>Échelon salarial:</b> À valider selon expérience
<b>Description:</b>	Assurer un service bilingue d'accueil des personnes et de réception des appels téléphoniques au bureau de la SPQ tout en assurant un support administratif à l'équipe d'employés et la gestion des dons au moyen des outils et procédures prévus.	

Qualifications	
COMPÉTENCES	COMPÉTENCES
<ul style="list-style-type: none"><li>• Travail d'équipe</li><li>• Communication</li><li>• Service à la clientèle</li><li>• Innovation</li><li>• Intégrité</li><li>• Performance</li><li>• Proactivité</li><li>• Développement personnel</li><li>• Initiative</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacités à communiquer oralement et par écrit en français et en anglais</li><li>• Formation post secondaire est un atout (avoir complété secondaire 5 minimalement avec formation post secondaire pertinente)</li><li>• Trois années d'expérience dans un domaine similaire, préférablement dans un organisme à but non lucratif</li><li>• Expérience à titre de secrétaire-réceptionniste, et attitudes favorables au service à la clientèle</li><li>• Solides habiletés de communication</li><li>• Doter de capacités à développer et entretenir des relations interpersonnelles</li><li>• Excellentes aptitudes organisationnelles et capacités administratives avec habiletés à identifier priorités et à rencontrer les échéanciers</li><li>• Capacités à faire des recherches</li><li>• Excellentes capacités de dactylographie et de saisie de données</li><li>• Maîtrise de l'informatique et des outils associés - haut niveau de connaissance de MS Office, incluant Word, Excel et PowerPoint</li><li>• Expérience avec la base de données PRODON est un atout</li><li>• Personne proactive avec jugement</li><li>• Flexibilité de l'horaire durant certaines périodes de pointe</li><li>• Capacité à travailler avec courtoisie sous pression</li><li>• Minutie et soucis du détail</li><li>• Optimiste, enjoué, sociable et capable d'humour</li><li>• Capacité à travailler avec des bénévoles et de reconnaissance envers les services rendus</li></ul>

<b>Responsabilités clés</b>	<b>Résultats attendus:</b> <i>Considérant qualité, quantité et temps.</i>
Superviser les activités administratives du bureau  35 % du temps	<ul style="list-style-type: none"><li>• Répondre aux appels, filtrer et référer ceux-ci dans un délai et d'une manière professionnelle</li><li>• Recevoir et distribuer le courrier à l'interne</li><li>• Traiter toutes les requêtes relatives au courrier interne et externe</li><li>• Procéder aux commandes en ligne et assurer l'inventaire de la papeterie en respect du budget</li></ul>

<p><i>Suite...</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le suivi et l'entretien de l'équipe et les liaisons avec les fournisseurs</li> <li>• Responsable de la messagerie</li> <li>• Préparer documentation et matériel pour les rencontres (copies, étiquettes, enveloppes, courrier, etc.)</li> <li>• Préparer lettre, correspondance et courriel tels que demandé</li> <li>• Préparer les envois de masse (étiquette, lettre, enveloppe, etc.)</li> <li>• Assurer la rectitude des données téléphoniques reçues et leur transmission sans erreur (ex : don téléphonique)</li> <li>• Organiser l'entretien de la cuisine et assurer sa propreté</li> <li>• Assurer un support administratif à l'ensemble du personnel du bureau</li> </ul>
<p>Gérer les communications et la correspondance du bureau</p> <p><i>45 % du temps</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Répondre aux lettres des donateurs</li> <li>• Assurer l'émission des reçus dans le délai prévu</li> <li>• Assurer la mise à jour de l'adhésion des membres dans la base de données</li> <li>• Assurer le suivi et le renouvellement de l'adhésion des membres</li> <li>• Coordonner la production du bulletin InfoParkinson en collaboration de la Coordinatrice du développement des réseaux – communication</li> <li>• Assurer l'envoi des sollicitations postales de masse</li> <li>• Détecter les irritants et assurer le suivi des plaintes promptement et adéquatement</li> <li>• Assurer la communication des plaintes et irritants à la direction générale</li> </ul>
<p>Apporter un support administratif aux opérations et à l'administration</p> <p><i>5% du temps</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assister dans l'organisation de réunions, d'événements, de réservations</li> <li>• Préparer la salle de conférence et commander/servir les rafraîchissements et les goûters pour les réunions internes et assurer la propreté des lieux par la suite</li> <li>• Procéder aux réservations lorsque requis (hébergement, vols, taxi, etc.)</li> <li>• Assurer un support additionnel au bureau lorsque requis en période de pointe, pouvant impliqué un travail à l'extérieur des heures habituelles</li> <li>• Agir comme lien entre les employés lorsque requis</li> </ul>
<p>Contribuer à l'amélioration du travail d'équipe.</p> <p><i>5 % du temps</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux rencontres d'équipe et apporter sa contribution en proposant ses idées pour l'amélioration des procédures administratives</li> <li>• Apporter sa contributions aux diverses activités (Grande randonnée, activités de levée de fonds, etc.)</li> <li>• Contribuer aux divers projets, selon les besoins</li> </ul>
<p>Apporter un support aux comités</p> <p><i>5% du temps</i></p>	<p>En collaboration avec les autres membres de l'équipe de la SPQ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre en note les minutes des réunions lorsque requis</li> <li>• Rédiger et assurer la mise en page des procès verbaux</li> <li>• Assurer la distribution des procès verbaux aux membres des comités</li> <li>• Assurer les autres tâches de support aux comités lorsque requis</li> </ul>
<p>Supporter les activités de levée de fond</p> <p><i>5% du temps</i></p>	<p>Sous la supervision du Coordonnateur du développement des revenus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer le matériel et la documentation requise pour le bon déroulement des activités</li> <li>• Assister la coordination des bénévoles</li> <li>• Assister la gestion des prix, lorsque pertinent</li> </ul>
<p>Répondre à toutes autres tâches connexes assignées</p>	

<b>Responsabilités en regard des ressources</b>	<b>Effort Mental:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Répondre à tous les appels téléphoniques</li><li>• Assurer la réception et répartition du courrier</li><li>• Assurer l’approvisionnement du matériel de bureau</li><li>• Assurer la gestion des dons et la saisie de données sur PRODON</li><li>• Gérer les équipements et les relations avec les fournisseurs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Minutie et soucis du détail lors de la préparation de documents, la prise et la transcription de notes et la cueillette d’information.</li><li>• Assurer un accueil chaleureux et des services courtois à l’ensemble des partenaires de la SPQ</li><li>• Capable de gérer des priorités</li><li>• Capable de conjuguer avec des interruptions multiples</li></ul>