



SANTÉ SEXUELLE & INFECTIOLOGIE COMMUNAUTAIRE

NOUVEAU POSTE!

Adjoint.e de direction

Le CSA/Dispensaire cherche actuellement un.e adjoint.e de direction. Cette personne relèvera de la direction générale et de la coordonnatrice et joindra les rangs d'une équipe engagée et ultra dynamique.

Le mandat ultime sera d'agir à titre de support administratif et technique à la direction et la coordination, dans le but d'assurer une gestion efficace.

Nous sommes à la recherche d'un.e candidat.e qui saura accompagner et supporter le directeur général ainsi que la coordonnatrice dans leurs activités grâce à sa proactivité, son sens des initiatives et sa rigueur dans son travail.

Le CSA/Dispensaire est un centre de santé communautaire qui offre une réponse militante soutenue au VIH, aux hépatites et autres ITSS. Tout en défendant le droit à la santé, le centre déploie des actions préventives, éducatives, sociales et de santé, selon une approche holistique et de réduction des risques et des méfaits, dans un contexte de santé sexuelle, d'égalité des genres ou de consommation de drogues.

Nos valeurs : Engagement, Égalité, Agilité.

Tâches et responsabilités

- Coordonner l'agenda du directeur général
- Planification et organisation de rencontres et d'événements (ex : conseil d'administration, session de travail, entrevues, formations en ligne...)
- Assurer les suivis des demandes externes
- Prendre en charge des tâches administratives diversifiées
- Assurer un soutien auprès du directeur général et de la coordonnatrice pour divers projets
- Préparer, consigner et acheminer les ordres du jour, les comptes rendus et procès-verbaux ainsi que toute autre documentation pertinente aux personnes concernées
- Travailler de concert avec la direction à l'avancement des dossiers stratégiques et à l'élaboration et au maintien des divers chantiers en cours
- Effectuer le classement et l'archivage électronique en fonction de l'arborescence établie
- Rédiger, réviser et mettre en page plusieurs documents
- Aider à la création de procédures et de protocoles internes
- Effectuer des recherches pour aider aux prises de décisions
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Résultats attendus

- S'assurer de bien faire le suivi de la documentation nécessaire pour divers dossiers
- Prendre en charge diverses tâches quotidiennes du directeur général et de la coordonnatrice
- Agir à titre de support administratif pour l'équipe de direction
- Faire preuve de grand professionnalisme, de confidentialité et être orienté.e vers les personnes et les solutions

Qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles dans une discipline appropriée
- Un minimum de quatre (4) ans d'expérience en support de haute direction

Veillez noter que d'autres combinaisons de formation et d'expérience pertinentes pourraient être considérées.

- Excellentes connaissances de la suite MS Office365 (Word, Excel, Outlook et PowerPoint)
- Connaissance d'un logiciel de gestion des relations avec les clients (CRM - un atout) et aisance avec une base de données
- Grande aisance avec les outils informatiques dans un environnement PC
- Maîtrise parfaite de la langue française, à l'oral et à l'écrit
- Bonne maîtrise de la langue anglaise (le bilinguisme est un atout certain)
- Expérience dans la rédaction de correspondances auprès de différentes instances gouvernementales

Qualités, aptitudes et compétences recherchées

- Habiletés supérieures en communication (parlées et écrites)
- Dynamisme et capacités de gérer plusieurs dossiers à la fois
- Esprit stratégique
- Grande discrétion et souci de la confidentialité
- Facilité à développer des liens de confiance, tant avec le personnel interne que les intervenants externes
- Sens de l'analyse, de la concentration et de l'observation
- Excellent sens de l'organisation et de gestion des priorités
- Fiabilité, autonomie et proactivité
- Conscientieux, débrouillard et rigoureux
- Aptitude à collaborer
- Très bonne capacité d'adaptation et ouverture d'esprit

Conditions de travail

- Horaire de travail de 35h par semaine, du lundi au vendredi, de 9h à 17h
- Salaire concurrentiel, à évaluer en fonction de la formation et de l'expérience

- Lieu de travail situé au centre-ville de Saint-Jérôme (télétravail occasionnel à discuter)
- Environnement de travail unique et stimulant

Le défi vous intéresse? Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre d'intention, **avant le 24 février 2021**, à Janie Ducharme, coordonnatrice, au coordo@csalaurentides.com.

* À compétences égales, nous privilégierons les personnes vivant avec le VIH ou issues des communautés LGBTQ+.

Notez que seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.