



Sercovie est un organisme d'envergure établi à Sherbrooke depuis près de 50 ans. Avec plus de 40 employés et 350 bénévoles, il a pour mission de favoriser un mode de vie sain, actif et enrichissant chez les personnes de 50 ans et plus par des activités de loisirs et de bénévolat. Il contribue au maintien à domicile des aînés et des personnes en perte d'autonomie, notamment par un important service de popote roulante.

Sercovie est à la recherche d'un nouveau talent :

ADJOINT.E À LA DIRECTION

Sous la supervision de la direction générale, l'adjoint.e à la direction veille au bon fonctionnement et à l'efficacité administrative des activités de la direction par un suivi rigoureux des dossiers; fourni un soutien administratif au Conseil d'administration et à divers comités; supporte et participe aux activités de communication et collabore aux opérations comptable de l'organisme.

Principales responsabilités

- ✓ Participe à l'organisation des réunions du CA et de la direction, conformément aux directives;
- ✓ Assiste les membres du CA dans l'exécution de leurs tâches;
- ✓ Produit le rapport annuel et participe à l'organisation de l'AGA;
- ✓ Assiste la direction générale pour des tâches administratives diverses;
- ✓ Rédige et révisé le compte-rendu des rencontres;
- ✓ Organise et tient à jour un système de classement pour les différents dossiers traités par la direction générale;
- ✓ Assiste les directions et responsables de secteurs dans l'élaboration et la rédaction de projets, de demandes de subvention et de rapports;
- ✓ Produit différentes communications pour les médias locaux, régionaux, page Facebook et site internet;
- ✓ Voit aux diverses communications à l'interne et externe;
- ✓ Soutien la direction générale lors des événements de financement;

Qualifications et habiletés requises

- ✓ DEC en bureautique/administration ou expérience équivalente minimum de 3 à 5 ans;
- ✓ Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- ✓ Excellente connaissance des logiciels de la suite MS Office;
- ✓ Excellente connaissance des médias sociaux;
- ✓ Connaissance et intérêt pour le milieu communautaire;
- ✓ Intérêt et forces en planification et organisation événementielle (atout);

Conditions

- ✓ Poste permanent à temps complet (35 heures) de jour sur semaine
- ✓ Salaire entre 41 000 \$ et 55 000 \$ en fonction de l'expérience et de l'échelle salariale en vigueur
- ✓ Assurance collective, REER, cafétéria sur place, autres avantages
- ✓ Entrée en fonction : le plus rapidement possible

Toute personne intéressée par ce poste et répondant au profil est invitée à manifester son intérêt à Stéphanie-Claude Leclerc au plus tard le 6 février 2023 à 16 h à : dg@sercovie.org.

*Sercovie remercie toutes les personnes candidates.
Seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.*