

Coordonnateur(trice) administratif, support équipe et intégrité des données

Sommaire du poste

Sous la supervision du directeur des services administratifs, le (la) **Coordonnateur(trice) administratif**, support équipe et intégrité des données épaula les membres de l'équipe avec divers projets, assure l'intégrité des informations dans la base de données du RQRA et gère différentes tâches administratives.

Le (la) candidat(e) agira comme partie intégrante de l'équipe pour divers projets et épaulera le directeur des services administratifs avec plusieurs fonctions comptable, les responsables service aux membres et la responsable des partenaires avec divers projets aux membres et occasionnellement le président dans le cadre de la gestion du conseil d'administration. Au besoin, elle collaborera de près au déploiement de certaines actions en lien avec différentes activités et événements du regroupement.

Profil

Le (la) titulaire du poste a de l'initiative ainsi qu'un bon sens de la planification et de l'organisation. Elle est capable de discerner et gérer l'information à être traitée avec confidentialité. Elle gère efficacement les priorités et travaille de façon autonome et responsable. Elle est une personne dynamique, polyvalente et dispose d'une capacité à développer des relations interpersonnelles de qualité. Elle détient de bonnes aptitudes à travailler en équipe et à évoluer dans un milieu associatif.

Principales tâches

- Gestion des appels téléphoniques;
- Maintenir l'intégrité de la base de données
- Régler certaines questions de membre, appel ou courriel, permettant d'améliorer la rétention du membership;
- Partager les informations appropriées avec les membres au besoin;
- Travailler de concert avec l'équipe des communications afin de supporter les envois par courriel et postaux;
- Gérer les activités de gestion et d'administration relatives aux activités du regroupement;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers;
- Rédiger, saisir et mettre en page divers types de documents;
- Accueillir les visiteurs;
- Colliger certaines données et informations nécessaires;
- Exercer une vigie du domaine des RPA;
- Réaliser toutes autres tâches relatives à l'administration.

Exigences et conditions d'emploi

Scolarité : **DEP-DEC en techniques de bureautique / AEC en administration / DEP 5212 Secrétariat / Diplôme universitaire en gestion, en administration ou encore dans une des disciplines du domaine de la santé**

Expérience reliée à l'emploi : **2 ans** minimum d'expérience en gestion plus particulièrement en position de secrétariat. L'expérience en gestion d'information dans une base de données et d'entrer d'informations concernant payables et recevables dans un logiciel comptable seraient des atouts.

Conditions supplémentaires : Excellente maîtrise du français oral et écrit
Connaissances de l'anglais oral et écrit (un atout)
Maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams)
Connaissances d'utilisation de certains CRM

Statut d'emploi

Permanent, à temps plein

Échelle salariale : 35-50,000\$ (dépendant de l'expérience)