

COMITÉ DES USAGERS DE CHAMPLAIN-CHARLES-LE MOYNE

OFFRE D'EMPLOI

Poste : Personne-ressource

Affectation : 3120, boulevard Taschereau, Greenfield Park (QC)

Statut : Services professionnels – À contrat (35 h/semaine)

Nature du travail :

Le rôle principal de la personne-ressource consiste à exercer de façon autonome des tâches de secrétariat et de comptabilité de nature complexe tout en tenant compte des particularités des différents milieux des Comités d'usagers et de résidents. Elle travaille sous l'autorité de la présidence du Comité des usagers et en étroite collaboration avec l'ensemble des membres du dit comité.

Tâches:

- Fournit aux usagers l'information relevant de sa compétence sur le rôle et les politiques du ou des comités ou les réfère aux personnes concernées.
- Transmet la documentation pertinente reçue à qui de droit, examine et répond au courrier, recherche et recueille les renseignements pertinents au bon fonctionnement du Comité.
- Fait le suivi des communications reçues par écrit, par téléphone ou par courrier électronique concernant des dossiers et/ou réunions et en fait le classement, l'archivage, les photocopies et à l'occasion, la numérisation des documents.
- Voit à l'organisation matérielle et physique des réunions mensuelles ou annuelles. Convoque les participants, prépare l'ordre du jour en fonction des sujets recueillis, les dossiers nécessaires inscrits à l'ordre du jour ainsi que les documents pertinents aux suivis des différents points. Assiste aux réunions afin de rédiger le procès-verbal ou le compte rendu et assure le suivi des décisions prises par le comité.
- Tient à jour les détails des finances du Comité en collaboration avec le ou la trésorière, achemine les factures pour paiement et prépare les rapports financiers périodiques et annuels.
- Prépare le matériel de publicité et la documentation pertinente aux activités de recrutement et des séances d'information auprès du public. À

la suite de l'approbation du Comité, en fait le suivi auprès des différents services pertinents et imprimeurs.

- Participe à la planification de la Semaine des Droits ainsi qu'à l'organisation d'événements et des séances d'information pour le public durant cette activité annuelle.
- Collabore à l'identification et à l'analyse des besoins en ressources financières, matérielles et informelles.
- Coordonne des projets spéciaux, telle la production de vidéos de promotion, l'analyse des besoins des comités, l'organisation d'ateliers de formation. etc.

Qualifications requises :

- Formation en bureautique et/ou expérience pertinente. Connaissance des logiciels utilisés pour le traitement de texte et la comptabilité soit Word et Excel.
- Bonne connaissance du français écrit.
- Possède le sens de l'autonomie, de l'organisation et de la discrétion.

Supérieur immédiat : président(e) du Comité

Rémunération à discuter selon compétences et expérience reconnue.

Toute personne intéressée par ce poste et possédant les qualifications requises doit faire parvenir son CV à louise.lambert.ciSSSMc16@SSSS.gouv.qc.ca