



ASSOCIATION DES INGÉNIEURS MUNICIPAUX DU QUÉBEC

AIMQ - C.P. 792, Succursale B • Montréal (QC) H3B 3K 5

direction.generale@aimq.net ---- 514.845-5303

OFFRE D'EMPLOI : Adjoint(e) administratif(ve)

Télétravail – temps partiel : 20 heures par semaine

Description sommaire des tâches :

- Reçoit et traite le courrier, effectue les dépôts bancaires, produit un rapport et le transmet à qui de droit;
- Gère les appels téléphoniques et les courriels de manière professionnelle, en répondant promptement aux demandes des membres;
- Gère la base de données des membres et des adhésions, produit les rapports afférents;
- Fournit toutes informations nécessaires au comité de la Revue et aux communications de l'AIMQ;
- Reçoit les demandes d'appels à tous et d'offres d'emplois, les transmet aux Communications pour publication interne et externe, produit et fait le suivi de la facturation selon les tarifs applicables;
- Assure la préparation et la transmission de certificats de l'Association (25 ans, prix Reconnaissance, prix Génie Méritas, prix Gestion des actifs municipaux, prix Entreprise Partenaire, président sortant);
- Prépare la convocation de l'assemblée générale annuelle et participe, sur les lieux, lors du congrès annuel, pour assister le comité organisateur dans la gestion des inscription des participants;
- Produit les rapports suivants : facturations : vente de publicité, offres d'emploi, journal de bord de la plate-forme Yapla, historique des adhésions des membres et nouveaux membres ainsi que tous autres rapports demandés par la directrice générale;
- Effectue toute autre tâche connexe.

Exigences et conditions de travail :

- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente capacité de communication;
- Faire preuve d'habiletés au niveau des relations interpersonnelles et capacité à travailler en équipe;
- Capacité à travailler de manière autonome avec un minimum de supervision;
- Connaissance pratique des logiciels Excel, Word, Teams, Outlook, et bonne connaissance des technologies de l'information en général;
- Flexibilité et disponibilité dans la gestion de son horaire quotidien;
- Rémunération basée sur un salaire de 27\$/heure.

Faites parvenir votre candidature à l'adresse suivante : direction.generale@aimq.net

Entrée en fonction : juin 2023