



ASSOCIATION DES INGÉNIEURS MUNICIPAUX DU QUÉBEC

C.P. 792, Succursale "B" • Montréal (Québec) H3B 3K5

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ve)

Description générale : L'adjoint(e) administratif(ve) réalise l'ensemble des activités administratives de l'Association.

Description des tâches :

La liste suivante des tâches est non exhaustive, ni limitative et doit être interprétée comme étant une liste indicative des responsabilités de la personne détentrice du poste.

- Reçoit le courrier, deux (2) fois par mois, le traite, le transmet ou informe qui de droit et fait un rapport du courrier reçu, transmis par courriel aux membres du CA et au directeur général;
- Gère les appels téléphoniques et les courriels de manière professionnelle, en répondant promptement aux demandes des membres;
- Effectue la gestion de la base de données des membres et produit les listes des membres tel que nécessaire;
- Effectue la gestion des adhésions (transmet les avis de renouvellements, fait les rappels et le suivi lors de non-renouvellement d'un membre), effectue le suivi du paiement;
- Transmet les adresses des membres en règle de l'Association au responsable désigné du comité de la Revue à chaque parution de la revue;
- Transmet les demandes d'appels à tous au responsable du site internet;
- Transmet les offres d'emploi au responsable du site internet;
- Émet, transmet et assure le suivi des factures de publicité aux annonceurs de la Revue et effectue le suivi du paiement;
- Émet, transmet et assure le suivi des factures aux partenaires associatifs et du congrès annuel, ainsi qu'aux exposants;

- Dépose, via inter caisse, les chèques reçus dans les comptes de l'Association, selon les postes comptables établis (adhésion, offre d'emploi, publicité, congrès), transmet les bordereaux de dépôts au trésorier et conserve une liste de ces dépôts;
- Maintien à jour une liste du matériel et des documents de l'Association au local d'entreposage (archivage);
- Procède à l'archivage des documents numériques, selon la procédure en place;
- Prend en charge 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);
- Voit à la commande et la transmission des certificats de nouveaux membres, après l'adoption de ceux-ci au CA,
- S'assure de maintenir à jour les informations sur les divers comptes détenus par l'association (Bell, Postes Canada ...)
- Assure la mise à jour des appels à tous dans la zone membres du site internet;
- Assure un soutien au comité organisateur du congrès annuel pour la préparation du processus d'inscription et lors de l'évènement;
- Prépare la convocation de l'assemblée générale annuelle;
- Tient à jour les listes de comités externes ainsi que des communautés de pratique;
- Participe, sur les lieux, lors du congrès annuel, pour assister le comité organisateur dans la gestion des inscription des participants;
- Produit pour le directeur général les rapports suivants : facturation des publicités de la revue, facturation des 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 le directeur général;
- Collabore avec les autres membres de l'équipe pour garantir un flux de travail harmonieux et efficace;
- Autres tâches diverses.

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;
- Poste requérant une prestation moyenne de 20 heures par semaine;
- Rémunération basée sur un salaire de 26\$/heure;
- Entrée en fonction prévue en juin 2023.