

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

#### **COPHAN**

Confédération des organismes de personnes handicapées du Québec

Sous la supervision du coordonnateur et en collaboration avec les membres de l'équipe, l'adjointe administrative apporte un soutien aux membres de la permanence et au conseil d'administration :

- ✓ soutenir la COPHAN dans la préparation de documents relatifs à ses dossiers ;
- ✓ seconder la COPHAN par sa présence au bureau en mode hybride dont au moins deux jours semaines sur place ;
- ✓ collaborer à la préparation des séances du conseil d'administration et du conseil exécutif ou lors d'événements particuliers ;
- ✓ rédiger des comptes rendus et des procès-verbaux et assurer leur accessibilité ;
- ✓ effectuer la mise en place et l'entretien d'un programme de gestion des documents ;
- ✓ tenir l'inventaire du matériel de bureau et faire les achats ;
- ✓ assurer un support informatique de base ;
- ✓ utiliser les logiciels d'application pour la gestion et la production de l'information textuelle (Word, Excel, PowerPoint) ;
- ✓ agir à titre de soutien pour accommoder le personnel ou les partenaires en situation de handicap ;
- ✓ effectuer toutes tâches connexes liées au poste de chargé de dossiers.

#### **Qualifications exigées**

##### **Aptitudes**

- ✓ Excellente aptitude en rédaction et très bonne capacité de synthèse
- ✓ Capacité à déterminer les priorités, organiser son travail et respecter les échéanciers
- ✓ Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois
- ✓ Capacité à élaborer ses propres outils de travail et les faire évoluer selon les besoins de l'organisation
- ✓ Capacité à communiquer efficacement dans des situations délicates

##### **Connaissances requises**

- ✓ DEP en secrétariat ou dans une discipline pertinente aux mandats proposés ;
- ✓ 5 ans d'expérience pertinente ;
- ✓ Bonne connaissance de l'inclusion des personnes en situation de handicap ;
- ✓ Être en situation de handicap est considéré comme un atout.
- ✓ Être admissible à une subvention salariale est considéré comme un atout.

- ✓ Connaissance avancée de l'environnement Windows et des logiciels Outlook Express, Excel, Word et PowerPoint
- ✓ Excellent français écrit
- ✓ Une connaissance fonctionnelle de l'anglais oral et écrit.

### **Qualités personnelles**

- ✓ Entregent
- ✓ Avoir le souci du travail bien fait
- ✓ Savoir prendre des initiatives
- ✓ Esprit d'équipe
- ✓ Créativité

### **Salaire**

Salaire selon la politique salariale de la COPHAN.  
Travail de 35 heures semaine

Les personnes intéressées doivent transmettre une lettre d'intention et un curriculum vitae à [presidence@cophan.org](mailto:presidence@cophan.org) avant le 13 octobre 2023.

À compétence égale nous favorisons les personnes handicapées ou admissibles à une subvention salariale.