



Poste de coordonnateur administratif et service aux membres

La Société québécoise de psychologie du travail et des organisations (SQPTO) est une société professionnelle fondée en 1980. Elle réunit depuis ses débuts des praticiens et des chercheurs intéressés au large domaine de la psychologie du travail et des organisations. Elle est gérée par un conseil d'administration, un comité exécutif, quatre sections régionales, des représentants de domaines de pratique ainsi qu'une permanence.

Nous sommes à la recherche d'une personne contractuelle à temps partiel afin de combler le poste de coordonnateur administratif et service aux membres au sein de la permanence à compter du 1^{er} avril 2018.

Sommaire

La personne qui occupera le poste de coordonnateur administratif et service aux membres sera en charge de la gestion administrative de la société, de la promotion et du suivi des activités, de la mise à jour du site Web ainsi que du service aux membres.

Cette personne devra fournir ses propres bureaux (ou travailler à partir de sa résidence) ainsi que ses équipements informatiques. Elle sera assistée par le président et la responsable des services comptables de la SQPTO.

Responsabilités

- Travailler en étroite collaboration avec le Conseil d'administration sur la plupart des aspects administratifs de la société et dans les divers dossiers de cette dernière
- Exécuter l'ensemble des tâches administratives de la société, à l'exception de la comptabilité
- Planifier les communications et promotions des différentes activités régionales ou nationales
- Participer à l'organisation des événements annuels (colloque et journée nationale de formation). Plus spécifiquement, la gestion des inscriptions, l'envoi des communications, la coordination de la logistique et rôle de personne-ressource lors de la journée.
- Réaliser la conception graphique de divers documents et médias de communication
- Effectuer la mise en page et la correction de divers documents (documents promotionnels, infolettres, rapports, etc.)
- Effectuer le suivi des inscriptions aux différentes activités
- Répondre aux demandes effectuées par les membres et en assurer le traitement
- Organiser et coordonner la logistique des conseils d'administrations ou autres réunions
- Agir en tant que conseiller aux membres et service à la clientèle;
- Fournir de l'information sur nos programmes et services;
- Assurer la mise à jour du site Web de la société

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales en bureautique ou Attestation d'études collégiales en techniques de bureau ou secrétariat
- Un minimum de 5 ans d'expérience pertinente
- Autonomie et rigueur
- Sens aigu du service à la clientèle
- Habiletés démontrées en organisation et planification du travail
- Esprit d'équipe et discrétion
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite MS Office
- Connaissance des logiciels de graphisme (Photoshop et InDesign)



- Excellente capacité de communication – français et de l’anglais (parlé et écrit)
- Intérêts et connaissances du milieu de la psychologie du travail et des organisations, un atout;

Conditions de l’emploi

- Poste contractuel à temps partiel (contrat renouvelable annuellement) : 385 heures pour les mois d’avril à décembre ou 600 heures annuellement (janvier à décembre)
- Avoir sa place d’affaires principale dans la région de Montréal
- Être incorporée ou enregistrée comme travailleur autonome/entreprise ayant le droit d’affaires au Québec
- Avoir et maintenir plus de 3 clients
- Offrir une banque de temps variable pour répondre aux demandes spécifiques
- Autoriser l’usage à son bureau d’un numéro de téléphone à usage unique de la SQPTO
- Posséder les équipements informatiques et les logiciels de la suite MS Office adéquats

Date d’entrée en fonction : 1^{er} avril 2018 (transfert des connaissances effectué au mois de mars)

Date limite pour postuler : 12 février 2018

Nous souhaitons établir une relation d’affaires à long terme. Merci de faire parvenir votre curriculum vitae ainsi que votre offre de services à : permanence@sqpto.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Notez que le générique masculin est utilisé dans le but d’alléger le texte.