

## Adjoint·e Administratif·ve

**Dysphasie Québec** est un organisme à but non lucratif qui offre des services d'information, de soutien et de représentation afin de sensibiliser la population aux personnes présentant un trouble développemental du langage - TDL (anciennement nommé Dysphasie). Voir : [www.dysphasie-quebec.com](http://www.dysphasie-quebec.com)

### Description du poste et des tâches reliées

Relevant de la direction de Dysphasie Québec, l'adjoint·e assure l'appui administratif, technique et logistique nécessaire au bon fonctionnement de l'organisme.

#### Générale :

- Répondre aux demandes de renseignements sur l'organisme de façon générale ;
- Accueillir de manière courtoise et professionnelle les membres et visiteurs ;
- Participer à la rédaction de diverses correspondances et assurer la mise en forme et la révision de documents ;
- Procéder à la mise à jour de la liste de membres ;
- Suivi et compilation des inscriptions aux activités et les statistiques ;
- Numériser les documents et veiller à la gestion des archives ;
- Participer à la rédaction, la correction et la distribution des documents ;

#### Administratif :

- Fournir un soutien administratif à la direction et aux coordonnatrices.
- Procéder aux écritures dans le système comptable (**SAGE 50**) ;
- Préparer les reçus aux fins d'impôts et fins d'année fiscale ;

#### Conditions :

- Début fin janvier 2023 / Contrat renouvelable annuellement ;
- De jour / 3 ou 4 jours par semaine ;
- Temps partiel, 20 heures par semaine ;
- Mode hybride : Bureau et télétravail possible.
- 20\$ / heure.

Envoyer C.V et lettre de présentation :  
[recrutement@dysphasie-quebec.com](mailto:recrutement@dysphasie-quebec.com)

**Ton bureau**

