



## ASSOCIATION DE LA FIBROMYALGIE – RÉGION MONTRÉAL

### DESSCRIPTIF D'EMPLOI

#### Titre du poste : COORDONNATEUR.RICE

##### Sommaire du poste :

Relevant de la directrice générale, coordonnatrice a la responsabilité de l'accueil des membres, de répondre aux demandes d'informations et d'offrir tout le soutien administratif à la directrice générale ainsi qu'à l'intervenante responsable des services aux membres. Elle sera en charge des réseaux sociaux ainsi que la planification et l'organisation des tous les événements, conférences et autres activités offerts aux membres.

##### Exigences et compétences :

- Détenir un DEP en secrétariat ou un DEC en bureautique ou toute formation ou expérience équivalente;
- Connaître les bases de la comptabilité;
- Détenir de l'expérience en gestion de projet est un atout;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office, le logiciel Canva;
- Être apte à utiliser les technologies de vidéoconférences;
- Être habile avec les réseaux sociaux;
- Être dotée de débrouillardise et d'initiative;
- Être organisée et capable de prioriser;
- Démontrer ouverture, écoute, empathie, patience et discrétion;
- Être autonome, honnête, dynamique et avoir de la facilité à travailler en équipe.

##### Responsabilités :

##### ADMINISTRATION

- Recevoir les appels et effectuer les suivis téléphoniques;
- Gérer la boîte courriel générale de l'organisme et répondre aux demandes de renseignements;
- Effectuer les envois postaux;
- Procéder aux paiements des factures (loyer, fournisseurs, etc.);
- Effectuer la gestion des paiements (activités et fournisseurs);
- Gérer la petite caisse;
- Traiter les demandes de remboursement (Notes de frais) dans Accès D en s'assurant de faire un contrôle qualitatif;
- Effectuer les dépôts légaux;
- Enregistrer les données au registre des entreprises;
- Gérer le matériel et les fournitures de bureau;
- Fournir le soutien administratif à la directrice générale et à l'intervenante;
- Participer à divers comités de travail, réunions, consultations et événements au besoin.



## DESSCRIPTIF D'EMPLOI

### SERVICES AUX MEMBRES

- Assurer le traitement des adhésions et des renouvellements des membres;
- Créer les événements dans ViGlob;
- Gérer les inscriptions aux activités;
- Procéder à la réservation de salles et créer les liens Zoom;
- Offrir le soutien technique aux membres dans l'utilisation du site internet ou des vidéoconférences.

### GESTION DOCUMENTAIRE

- Maintenir à jour le classement, l'archivage et l'élagage des dossiers administratifs et des archives de l'Association selon une procédure et un système prédéterminé;
- Assurer la gestion des documents comptables (production, conservation, classement);
- Assurer le maintien du centre de documentation (Achats de documentation à acquérir et enregistrements des acquisitions et des emprunts);
- Procéder à l'enregistrement des dépôts légaux.

### SITE WEB

- Alimentation du site avec les nouvelles Web;
- Compilation de statistiques;
- Gestion du CRM : validation des modules, enregistrement des événements.

### COORDINATION & RÉSEAUX SOCIAUX

- Préparer les infolettres et programmer les envois;
- Planifier et organiser les activités ou conférences offertes aux membres;
- Assurer la logistique de conférences, ateliers et autres événements;
- Rédiger le rapport d'activité annuel;
- Rechercher des conférenciers, des professeurs pour les activités, et des fournisseurs pour la programmation annuelle (3 sessions);
- Négocier et signer les ententes avec les conférenciers, professeurs et les fournisseurs;
- Promouvoir les activités et les événements à venir;
- S'assurer de l'organisation des activités et événements;
- Trouver des idées créatives pour améliorer les événements et attirer davantage de participants;
- Élaborer et développer un plan de communication;
- Développer divers projets visant à mieux faire connaître la fibromyalgie et l'AFRM;
- Rédiger des documents de communications publiques (communiqués, rapports, allocutions, etc.);
- Produire ou coordonner la production de divers outils de communication conformément aux orientations de l'Association;
- Agir à titre d'édimestre en mettant à jour l'intranet, le site Web et les médias sociaux de l'AFRM;
- Concevoir des contenus pour les médias sociaux ainsi que pour les divers bulletins;



## ASSOCIATION DE LA FIBROMYALGIE – RÉGION MONTRÉAL

### DESSCRIPTIF D'EMPLOI

- Assurer la gestion et la diffusion d'informations sur le site Internet et nos réseaux sociaux (Facebook, YouTube, etc.).
- Soutenir le développement et mettre à jour la stratégie de contenu de la plateforme et des médias sociaux (Facebook, LinkedIn, Instagram);
- Développer les réseaux sociaux de l'AFRM en faisant des publications et de la modération;
- Développer des partenariats avec d'autres associations ou organismes afin d'offrir davantage à nos membres et aux membres de ces dits partenaires.

L'employée doit être disposée à effectuer toutes autres tâches connexes.

|                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| <b>Nature de l'emploi :</b>     | <b>Conditions de travail :</b>   |
| Temps plein : 35 heures/semaine | Salaire : entre 21 et 26\$/heure |
|                                 | Horaire : Du lundi au vendredi   |

### Approbations

|                                                                                                         |                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nom</b><br>Carmen Bissonnette                                                                        | <b>Nom</b><br>Viviane Jbeili                                                                             |
| <b>Titre</b><br>Présidente du conseil d'administration                                                  | <b>Titre</b><br>Secrétaire au conseil d'administration                                                   |
| <b>Signature</b><br> | <b>Signature</b><br> |