



**AGENTE OU AGENT DE BUREAU
ASSOCIATION DE SÉCURITÉ CIVILE DU QUÉBEC
TRAVAILLEUR AUTONOME (25-30 HEURES / SEMAINE)**

L'ASCQ regroupe des professionnels provenant des divers milieux de la sécurité civile, tant au niveau public que privé. Elle a pour objectif de promouvoir des pratiques reconnues de la gestion des risques et de la sécurité civile, de représenter les membres auprès des secteurs privé et public ainsi que de faciliter l'accès à des activités de formation et à des séances d'information et de sensibilisation.

Le rôle principal du travailleur autonome consiste à accomplir divers travaux administratifs et selon les orientations, le poste est appelé à évoluer en termes de défis et en nombre d'heures.

Attributions caractéristiques :

Le titulaire du poste effectue des tâches administratives (type agent de bureau) à partir de son domicile ou tout autre endroit à ses frais qu'il détermine et avec ses propres outils de travail (ordinateur, téléphone, Internet, etc.).

Notamment :

- Prendre en charge la gestion du *membership* de l'ASCQ : facturation, encaissement, tenue du registre des membres et renouvellement des adhésions;
- Répondre aux demandes des membres ou transférer les demandes aux personnes ressources;
- Offrir un appui aux différents projets portés par les membres du conseil d'administration;
- S'assurer de l'édition, la transmission, le classement et la mise à jour de correspondances, documents d'information et rapports;
- S'assurer de l'édition de documents ou de présentations de type PowerPoint;
- Réaliser le volet logistique des activités avec les fournisseurs, la location et la préparation des locaux et équipements, etc.;
- Transmettre les invitations à des activités, administration des inscriptions, accueil et tenue à jour des registres de participation;
- Préparer et s'assurer du suivi des réunions du Conseil d'administration ou du Comité exécutif : convocation, ordre du jour et préparation ou édition de procès-verbaux;
- Établir une procédure d'archivage des documents officiels et administratifs de l'ASCQ;
- Effectuer des opérations bancaires et comptables courantes et transmission des justifications au Trésorier;
- Utiliser un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison;
- Effectuer des recherches sur Internet, utiliser le courrier électronique, le système PayPal, alimenter, animer et maintenir à jour les différentes plates-formes de communication (Site web, Gotomeeting, Twitter et logiciel d'envoi massif tel MailChimp);

- Peut avoir à effectuer des déplacements ponctuels au Québec afin d'assister à des réunions et rencontres diverses;
- Effectuer, au besoin, toute autre tâche connexe.

Qualifications requises :

- Excellentes capacités de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Faire preuve d'une grande autonomie, être proactif, flexible et démontrer un sens de la planification;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint ou équivalents);
- Connaissance en gestion et archivage de données;
- Connaissance en organisation et tenue d'activités;
- Capacité minimale à saisir des informations sur une application WEB après avoir reçu la formation requise;
- Le bilinguisme est un atout.

Scolarité et expérience :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emploi ou l'équivalent;
- Une connaissance du milieu de la sécurité civile est un atout.

Date limite pour poser sa candidature :

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel uniquement à secretariat@ascq.org au plus tard le **19 novembre 2017**.

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.