



ASSOCIATION
DES PERSONNES HANDICAPÉES
DU KAMOURASKA EST INC.

OFFRE D'EMPLOI

Agent de bureau

L'APHK est un organisme communautaire qui œuvre auprès des personnes vivant avec des limitations fonctionnelles et leur famille depuis plus de 30 ans. Comme les services se développent, il devient nécessaire que l'équipe de travail s'accroisse afin de soutenir le personnel en place dans ses fonctions administratives et d'organisation de services. Un poste d'agent de bureau à 21 heures / semaine est alors créé.

Description générale des mandats :

- Préparation du Journal d'information de l'APHK trimestriel.
- Suivi du membership et des membres honoraires.
- Organisation de la loterie annuelle.
- Implication dans le fonctionnement des activités de financement, exemple : souper bénéfice, barrage routier.
- Effectuer les entrées et sorties en comptabilité, exemple : comptes à payer, paye, etc.
- Mise en forme de documents de communication : activités aux membres, feuillet, document pour l'Assemblée générale, tableau spécifique, etc.
- Support dans certains événements, exemple : inauguration officielle.

Exigences :

- Maîtrise de l'environnement Windows et la suite Office tels que Publisher, Excel.
- Maîtrise du logiciel Simple Comptable.
- Autonomie et capacité de prendre des initiatives.
- Capacité de travailler en équipe et de participer à des comités de travail.
- Facilité de communiquer et d'interagir avec les divers membres de l'APHK.
- Bonne connaissance du français écrit.
- Expérience dans ce type de mandats serait un atout.
- Salaire et horaire à discuter.
- Date d'entrée en fonction le 6 mai 2019.

Faire parvenir votre cv au comité de sélection à l'adresse suivante :

655, rue Taché, Saint-Pascal, G0L 3Y0 ou par courriel aphk@videotron.ca d'ici le **24 avril 2019**.

Seulement les personnes retenues seront contactées.