

# Agente administrative

**R.A.N.C.A.** (Regroupement des aidants naturels du comté de L'Assomption)

50, rue Thouin, Repentigny, Québec, J6A 4J4

Le regroupement des aidants naturels du Comté de L'Assomption est un organisme communautaire qui couvre le territoire de la MRC de L'Assomption, dans la région de Lanaudière. Le RANCA est un organisme à but non lucratif qui offre des services de soutien et qui organise diverses activités pour les aidants naturels.

## DESCRIPTION DU POSTE :

- Recevoir les appels et accueillir les visiteurs
- Compiler les heures de bénévolat
- Classer les factures au dossier de comptabilité
- Assister la coordonnatrice dans ses tâches, sur demande
- Saisir les différents dépôts dans le formulaire de dépôts internes et le carnet de banque
- Préparer et assurer la mise à jour de la liste des membres, des statistiques et de la base de données
- Effectuer le suivi des dossiers répit (vérification des formulaires, coordination avec le service de soutien à domicile au CISSS, saisie des états de répit, préparation des statistiques mensuelles)
- Recueillir les dons préparer les reçus
- Saisir et mettre à jour la base de données des partenaires
- Rédiger les lettres de bienvenue aux membres, lettres de remerciements pour les dons, etc.
- Préparer le cahier du RANCA pour les nouveaux administrateurs
- Mettre à jour le cahier des procédures de l'organisme
- Collaborer à l'organisation des activités du RANCA
- Préparer les documents devant être approuvés par la Direction
- Instaurer une nouvelle méthode de classement selon certains critères spécifiques

## COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Grande facilité avec la suite Office (Excel-tableaux croisés, statistiques, graphiques, listes, mises à jour régulières, bilans / Word-mise en page / Access- monter une vraie base de données)
- Très respectueuse et autonome dans les dossiers confiés
- Très empathique car nous travaillons avec des personnes souvent démunies sur plusieurs plans
- Excellent niveau de français et fortes capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit
- Expérience d'une année minimum

## CONDITIONS :

- Horaire : 27 heures/semaine (lundi au jeudi de 9h-16h et le vendredi de 9h00 à midi)
- Possibilité de voir ses heures augmenter jusqu'à 32 ou 35 heures
- Salaire : 18-20\$/heure

## INTÉRESSÉE? COMMUNIQUER :

Françoise Dumont (coordonnatrice) / [info@aidantslassomption.org](mailto:info@aidantslassomption.org)