

## ADJOINT/E ADMINISTRATIF/VE À LA DIRECTION

**RÔLE :** Le ou la titulaire de ce poste est responsable de soutenir la directrice générale dans ses efforts de financement, de promotion et de relations publiques. Cette personne doit également aider la directrice générale à accomplir toutes les tâches relatives aux activités du conseil d'administration. Elle doit exécuter des tâches administratives et contribuer à la planification des diverses campagnes de financement et d'autres événements organisés par l'organisme. Conjointement avec la directrice générale, le AD devra assumer les responsabilités suivantes:

- Superviser les activités quotidiennes du bureau pour en assurer le déroulement harmonieux (soutien technique, circulation de l'information et réponse aux divers besoins du bureau),
- Acheter l'équipement et les fournitures de bureau requis,
- Soutenir le personnel administratif dans leurs tâches : reçus d'impôt, petite caisse, ressources humaines,
- Maintien de la base de données et production des rapports tel que demandé,
- Garder à jour les diverses listes de distribution postale et électronique.
- Gérer les communications chez WIAIH et KIZMET (site web, page Facebook, communiqués de presse, courriels, communications avec les membres, telles que l'Informateur, annonces spéciales, etc.),
- Préparer les invitations et les documents en vue des réunions du conseil d'administration et gérer l'assiduité des membres. Accomplir également ces tâches pour les réunions de comité, au besoin,
- Soutenir les équipes de travail WIAIH, KIZMET, événements spéciaux et autres,
- Participer dans le développement des plans d'action et sa mise en application, incluant le rapport d'activités annuel,
- Rédiger différentes demandes de subventions et en assurer le suivi,
- Rédiger des lettres, des rapports et des propositions et concevoir des formulaires ainsi que des invitations,
- Contribuer au maintien des partenariats avec les bailleurs de fonds et les autres organismes du territoire,
- Exécuter des tâches additionnelles au besoin ou sur demande.

### **Exigences et conditions de travail :**

- Niveau collégial ou universitaire terminé : commerce, administration, ressources humaines, bureautique, marketing, relations publiques, informatique ou toutes autres combinaisons.
- 3 à 5 années d'expérience reliées.

### **Description des compétences et aptitudes :**

- Capacité d'anticipation et de formuler des propositions innovantes,
- Polyvalent, créatif et bonne gestion du stress,
- Esprit d'équipe, bonnes habiletés en relations interpersonnelles et autonomie au travail,
- Expérience en gestion de personnel et marketing
- Excellente connaissance informatiques: Word, Excel, Access et médias sociaux, avec CorelDraw ou Illustrator
- Connaissance de base en photographie numérique (cadrage, agrandissement);
- Connaissance du domaine de marketing,
- Excellentes aptitudes organisationnelles,
- Bilinguisme, écrit et parlé essentiel,
- Expérience avec une équipe de gestion de bénévoles; expérience auprès d'une clientèle vulnérable

## Administrative Assistant to the Director

**RÔLE:** The incumbent is responsible for supporting the Executive Director to secure financing, promotion and public relations. This person will help in the accomplishment of tasks relative to the Board of Directors and the management of the office. S/he will undertake administrative tasks and contribute to the planning of fundraising campaigns and special activities of the organization. In collaboration with the Executive Director, the EA will be responsible for the following tasks:

- Manage daily activities of the office to ensure it runs well (technical support, circulation of information, office equipment and supplies, reservations, etc),
- Manage the purchase of equipment and office supplies as needed,
- Support administrative staff in their tasks: tax receipts, petty cash, human resources,
- Oversee, update WIAIH database and prepare reports as requested,
- Keep and update various distribution lists for mailing or emailing.
- Manage communications for WIAIH and KIZMET (website, Facebook, Twitter, press releases, emails, member communication (such as the Informer, membership and special announcements),
- Manage communications with the Board and its various committees including invitations, reminders and ensure that Board members are equipped to properly fulfill their roles,
- Write and follow-up on various requests for financing,
- Support WIAIH and KIZMET teams at special events or other activities,
- Participate in the development and accomplishment of action plans, including the annual activity report,
- Write letters, reports, proposals for funding and develop or update forms and brochures for the services,
- Contribute to the maintenance of good relations with funders and partners.
- Undertake other tasks as needed or upon the request of the Executive Director.

### Required qualifications :

- College or university diploma in a related field: Business, Marketing, Public Relations, or a specialized diploma in administration, secretarial techniques or related
- 3 to 5 years of experience in a related field

### Skills and Qualities :

- Able to multitask, creative and good at stress management,
- Team-oriented, good interpersonal skills and independent worker,
- Experience in human resources and marketing,
- Superior computer skills, including database,
- Basic knowledge of digital pictures such as cropping and resizing,
- Excellent organizational skills,
- Bilingualism, French and English, oral and written,
- Experience with a vulnerable clientele and working with volunteers.