

**Mission et clientèle de l'organisme**

[autismesanslimites.org](http://autismesanslimites.org)

Autisme sans Limites est un organisme oeuvrant à l'épanouissement et à l'inclusion sociale des jeunes adultes autistes de haut niveau de fonctionnement. ASL a créé un modèle de soutien novateur de cette population, sous la forme d'un Écosystème de programmes répondant à la majorité de leurs besoins, installés au cœur de la société –dans ses institutions, ses écoles, ses entreprises— et soutenus par un regroupement de partenaires issus de toute la communauté.

**Sommaire du poste**

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne assure la liaison interne et externe et veille au bon fonctionnement et à l'efficacité des activités de la direction. Tout en assurant de bonnes relations avec les partenaires et les membres, la ou le titulaire du poste apporte un appui dans la gestion concrète des éléments opérationnels et comptables de l'organisation.

**Situation d'emploi**

- Poste temps plein, 35h/semaine de jour;
- Salaire selon formation et expérience;
- Lieu de travail sur la rue Saint-Patrick à Montréal;
- Entrée en fonction : Début septembre 2019;
- Milieu de travail de gens dynamiques farouchement déterminés à améliorer la vie et les perspectives d'avenir des jeunes adultes autistes de haut niveau.

**Principales tâches et responsabilités (liste non exhaustive)**

Le rôle de la ou du titulaire du poste est d'apporter un soutien à la direction générale :

**Soutien administratif**

- Organiser et classer documentation et dossiers et tenir à jour documents et informations relatives au personnel, aux bénévoles et aux personnes inscrites aux programmes;
- Élaborer systèmes administratifs et protocoles, collecter et saisir données, compiler statistiques, tenir à jour bases de données informatiques et contacts de l'organisme;
- Traiter le courrier, répondre au téléphone, répondre aux demandes d'informations de base, prendre les messages et faire le suivi des appels aux personnes concernées;
- Assurer la reddition de comptes, produire rapports, lettres, présentations visuelles et autres documents;
- Assurer visibilité et présence dans les réseaux sociaux, s'occuper de la mise à jour des outils de communication (Facebook, site web, etc.);
- Rédiger communiqués de presse, les faire approuver et les diffuser;
- Coordonner achat, utilisation et entretien du système téléphonique, des logiciels, de l'ameublement et autre matériel et fournitures de bureau;
- Effectuer copies de sécurité, surveiller fonctionnement de l'équipement technologique;
- Appuyer l'organisation technique des différentes activités de l'organisme (réservations, etc.);
- Préparer réunions, prendre des notes, rédiger compte-rendus ou procès verbaux;

**Soutien comptable**

- Exécuter tenue de livre et gestion des dossiers de comptabilité (opérations courantes, écritures de journal, rapports TPS et TVQ, reçus fiscaux, bilans mensuels, etc.);
- Gérer la relation avec le fournisseur de paies des employés et avec la ou le comptable produisant les états financiers et les déclarations de revenus;
- Payer les fournisseurs après approbation de la direction générale;
- Préparer et faire les dépôts.

### **Soutien-Vie associative**

- Tenir à jour liste de membres cotisant à l'organisme et la correspondance relative;
- Produire infolettre mensuelle et/ou ponctuelle;
- Participer aux réunions du personnel et aux processus de planification et de reddition de comptes de l'organisme.

La ou le titulaire du poste effectuera toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

### **Critères de sélection**

#### **Aptitudes et qualités recherchés**

- Aptitudes marquées en planification, organisation, gestion du temps et de tâches multiples;
- Sens du détail et des priorités; capacités d'analyse et de vision globale;
- Sens de l'initiative, débrouillardise, polyvalence, dynamisme;
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe, très bonnes habiletés sociales;
- Grandes qualités humaines : empathie, bienveillance, ouverture d'esprit, souplesse, volonté d'aider, sensibilité face à la différence, etc.;
- Excellentes compétences en informatique (Suite Microsoft, gestion de bases de données, logiciels, communication électronique, etc.);
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit;
- Aptitudes en communication orale et écrite;
- Maîtrise des réseaux sociaux et de Word press;
- Expérience professionnelle significative en lien avec l'emploi.

#### **Atouts**

- Connaissance de l'autisme;
- Habiletés rédactionnelles marquées.

### **Dépôt de candidatures**

Faire parvenir votre curriculum vitae par courriel, avant le 22 août 2019, à :

**[admin@autismesanslimites.org](mailto:admin@autismesanslimites.org)**

\*Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

\*\*Autisme sans Limites souscrit aux mesures d'équité en matière d'emploi.