



AFFICHAGE POSTE ADJOINT.E À LA DIRECTION

Le RAME est un organisme communautaire autonome Famille qui a pour mission d'améliorer les conditions de vie des familles monoparentales et recomposées de l'Estrie. Le RAME a une approche en milieu de vie.

COMMUNICATION

- Planifie et publie le calendrier mensuel
- Écriture et publication de l'Infolettre mensuel
- Effectue les publicités des activités via Canva
- Met à jour le site web et les médias sociaux

ADMINISTRATION

- Gestion des appels et courriels des membres et partenaires
- Entrée de données – présences aux activités, ateliers, milieu de vie et halte-garderie via la plate-forme Amilia
- Fait le suivi des comptes payables de la halte-garderie
- Gère le membership via la plate-forme Amilia
- Conciliation bancaire de fin de mois
- Rédaction et mise en page de divers documents
- Soutiens logistiques lors des événements et activités.
- Toutes autres tâches en soutien à la direction

SOUTIEN RESSOURCES HUMAINES

- Aide à la planification des opérations quotidiennes
- Accueil administratif des nouveaux employés, bénévoles ou stagiaires. (Absence d'empêchement, courriel de bienvenue, etc.)
- Ouvre les dossiers employés sur Employeur D
- Valide les feuilles de temps avant de les faire approuver par la direction
- Répond aux urgences en absence de la direction

Formations et expériences

- Formation en secrétariat, bureautique, adjoint administratif ou expérience équivalente
- Compétences en informatique (suite Office, employeur D, plate-forme en ligne, etc.)
- Maîtrise du français écrit et parlé
- Connaissance des médias sociaux
- Expérience en R/H ou intervention (un atout)
- Connaissance du milieu communautaire (un atout)

Aptitudes et habiletés

- Facilité à s'exprimer et à communiquer
- Rigueur organisationnelle
- Souplesse et facilité d'adaptation
- Autonomie
- Intelligence relationnelle
- Discrétion et loyauté
- Sens de l'humour et habileté à dédramatiser

Conditions

Travail : **24 heures** par semaine, possibilité de plus après 6 mois.

Lieu : 1050, rue des Jardins-Fleuris, Sherbrooke

Salaire : Selon la grille salariale, débutant à **25.42\$/heure**.

Horaire : **mardi au jeudi**, horaire peut être souple, parfois de soir et fin de semaine

Entrée en fonction : début **septembre 2025**, si possible

Autres conditions : Assurances **collectives payées à 70%** par l'organisme

Fonds de pension offert, dont **3% par l'employeur** après 1 an d'ancienneté

Formation continue offerte

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation **au plus tard le 16 août 2025 à 16h30 à l'attention de Karine Hamel par courriel** à : direction@rame-estrie.org

Seules les personnes sélectionnées seront contactées.