



APPEL DE CANDIDATURES / AGENT.E, SERVICES AUX MEMBRES ET ADMINISTRATION

L'Association des architectes paysagistes du Québec (AAPQ) est à la recherche d'un.e agent.e, services aux membres et administration pour assurer une bonne mise en œuvre des opérations de l'organisation.

L'ORGANISATION

L'AAPQ (www.aapq.org) est une association professionnelle qui représente plus de 600 membres. Elle a pour mission de promouvoir l'architecture de paysage au Québec au profit de ses membres et d'établir les normes de qualité pour la pratique de la profession.

Relevant de la direction générale, le rôle d'agent.e, services aux membres et administration sera notamment d'assurer le service aux membres, de prendre en charge le secrétariat et d'effectuer certaines tâches relatives à la facturation et au suivi des états de comptes à payer.

RESPONSABILITÉS

Les principales responsabilités du poste incluent, sans s'y limiter, les suivantes :

Services aux membres

- Planification des dépôts et réception de dossiers d'admission des membres stagiaires et agréés ;
- Soutien au Comité d'admission (planifier les réunions, préparer les dossiers, etc.) ;
- Inscrire les stagiaires aux examens, assurer la correction automatique et faire le suivi pour la correction manuelle auprès du correcteur des examens ;
- Résolution des problèmes de recrutement, d'inscription ou d'information ;
- Gestion de la base de données CRM et des répertoires des fournisseurs et des bureaux ;
- Préparation, envoi et suivi des cotisations.

Services de secrétariat

- Planification, contrôle et suivi des activités du service de secrétariat en général ;
- Répondre aux demandes des fournisseurs/annonceurs relatives aux activités de l'association (webinaires, colloque, revue annuelle, etc.) ;
- Mettre à jour les listes d'envois ;
- Mise en forme de documents et les mettre à jour en ligne ;
- Soutien aux activités de communication et d'organisation d'événements.



Soutien au service de comptabilité

- Préparation et envoi des dépôts bancaires ;
- Facturation pour la gestion courante de l'AAPQ (frais d'admission, services, commandites, examens, etc.) ;
- Suivi de l'état des comptes à payer auprès des fournisseurs et des membres ;
- Envoi des relevés, factures et dépôts au service de comptabilité sur une base mensuelle ;
- Répondre aux questions du service de comptabilité au besoin.

PROFIL RECHERCHÉ

Qualifications

- Une formation collégiale en secrétariat, bureautique ou autre formation jugée pertinente ;
- Expérience minimale de 3 années (en milieu associatif, un atout) ;
- Très bonne connaissance de la langue française (oral et écrit) ;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office ;
- Connaissance de Photoshop, Illustrator, WordPress ou Canva un atout.

Aptitudes et capacités

- Faire preuve de beaucoup de rigueur et d'autonomie ;
- Démontrer une très bonne capacité d'organisation et de priorisation ;
- Avoir le sens du service et une attitude professionnelle avec les membres ;
- Démontrer d'excellentes habiletés interpersonnelles et aimer travailler en petite équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Emploi à temps partiel de 3 jours/semaine.

3 semaines de vacances.

Possibilité de télétravail. L'AAPQ est ouverte à l'aménagement du travail et encourage la conciliation travail-famille.

AVANTAGES SALARIAUX

Un salaire entre 20 et 22 \$ de l'heure sera attribué selon les qualifications du candidat.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Si vous êtes la personne qualifiée que nous recherchons, vous êtes invité à soumettre votre demande incluant une lettre de motivation et votre curriculum vitae à info@aapq.org

Les entrevues seront réalisées au fur et à mesure de la réception des CV.

L'entrée en poste pourra se faire dès que le candidat sera sélectionné et selon sa disponibilité.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.