



## **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](http://www.aapq.org)) est une association de professionnels 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.) ;
- Correspondance avec les membres pour toutes demandes concernant le recrutement, l'inscription ou toutes autres informations ;
- 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 ;
- 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**

- Facturation pour la gestion courante de l'AAPQ;
- 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.



## 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 plein de 5 jours/semaine ou 35 heures/semaine.
- 3 semaines de vacances en plus de la fermeture du bureau pendant le temps des Fêtes.
- 5 jours de congé de maladie/an.
- Possibilité de télétravail 3-4 jours/semaine.

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

## AVANTAGES SALARIAUX

Un salaire entre 23 et 25 \$ 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 [dg@aapq.org](mailto:dg@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.