



REGROUPEMENT
LES SAGES-FEMMES DU QUÉBEC

OFFRE D'EMPLOI : ADJOINTE* À LA COORDINATION

Poste à temps partiel / 1 an renouvelable

Le *Regroupement Les Sages-femmes du Québec* (RSFQ) est l'association professionnelle des sages-femmes, une profession en plein essor dans la province. Le RSFQ a pour mission de défendre les intérêts professionnels, économiques et sociaux de ses membres. Il travaille également au développement de la profession de sage-femme et de sa spécificité à l'intérieur du système de santé québécois. Le RSFQ est actuellement en expansion, ce qui mènera à des possibilités stimulantes d'évolution au sein de l'équipe afin de répondre aux besoins grandissants des membres et de la profession.

Description de l'emploi

Sous la responsabilité de la coordonnatrice, l'adjointe à la coordination apporte un soutien technique et administratif à la coordonnatrice, à la présidente de l'association ainsi qu'au Conseil d'administration.

Les tâches de l'adjointe à la coordination sont :

- Soutenir la coordonnatrice dans l'ensemble de ses tâches administratives ;
- Répondre aux appels et aux courriels et diriger les personnes au besoin (en français et en anglais) ;
- Tenir la comptabilité courante (Sage50) ;
- Assister la coordonnatrice dans l'organisation de différents événements en collaboration avec les instances appropriées ;
- Rédiger et mettre en page les communications internes et procès-verbaux de réunions du conseil d'administration et/ou d'autres comités, en collaboration avec la coordonnatrice ;
- Mettre à jour la base de données et produire les rapports aux différents partenaires ;
- Toutes autres tâches connexes demandées par le conseil d'administration ou la coordonnatrice.

Exigences et compétences recherchées

- Études en bureautique ou domaine connexe, ou expérience pertinente ;
- Expérience de travail en administration (atout) ;
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit de même qu'une excellente capacité de rédaction en français ;
- Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit (atout) ;

- Maîtriser les outils informatiques et connaître l'environnement Windows ;
- Excellente connaissance de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.), maîtrise de l'Internet et du courrier électronique (Outlook) ;
- Bon sens de l'organisation, de la planification et de la priorisation ;
- Souci du détail et du travail bien fait ;
- Capacité de travailler de façon autonome tout à s'intégrant dans une équipe dynamique ;
- Connaissance de la pratique sage-femme du Québec (un atout) ;
- Être disponible pour entrevue le **mardi 5 février 2019**

Conditions de travail

Les conditions de travail sont définies par la politique en vigueur.

- Salaire : 16\$/h avec augmentation prévue ;
- Horaire : 21h/semaine ;
- Journées de travail flexibles ;
- Poste à temps partiel, d'un an renouvelable avec possibilité de prolongation et d'avancement (équipe en expansion) ;
- Entrée en fonction : **dès que possible** ;
- Lieu : siège social du RSFQ, 2330 rue Notre-Dame Ouest, Montréal.

Pour soumettre votre candidature

- Envoyez votre CV et une lettre de présentation dans un document PDF et vous assurer que **votre nom** et les lettres « **AdjCoordo** » apparaissent dans le nom du fichier ;
- Envoyez votre document PDF par **COURRIEL SEULEMENT** avec le sujet « Poste Adjointe coordination » à candidature@rsfq.qc.ca ;
- Date limite pour poser votre candidature : le vendredi **1^{er} février 2019 à midi (12h)** ;
- Pour postuler vous devez être citoyen canadien et éligible à travailler au Canada ([Loi sur les syndicats professionnels, article 8](#)).

Nous tenons à remercier tous les candidates et candidats de leur intérêt mais nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles qui auront été retenu(e)s pour une entrevue.

**N.B. Le genre féminin est utilisé dans le but d'alléger le texte; il comprend également les autres genres.*