

Offre d'emploi – Coordonnateur·trice des services aux membres

La **Fédération des milieux documentaires (FMD)** est à la recherche d'un·e coordonnateur·trice des services aux membres pour assurer le bon fonctionnement du secrétariat et des services aux membres.

Administration :

- Assure la conduite des activités du secrétariat;
- Assiste la directrice générale dans son travail;
- Envoie et classe les factures et recouvre les comptes en souffrances;
- Mets à jour la base de données des abonnés;
- Fait le suivi des demandes de services (achat de formations, de livres, etc.).

Communications et services aux membres :

- Répond aux différentes demandes d'information et de services;
- Publie les offres d'emplois sur le site web;
- Assure la gestion des adhésions et des inscriptions aux activités;
- Assure le suivi avec les fournisseurs;
- Participe à l'organisation des événements, dont le Congrès des professionnel·le·s de l'information;
- Assure tout autres tâches requises par la directrice générale et faisant appel à ses compétences.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Il s'agit d'un poste permanent à temps plein, du lundi au vendredi - 35 heures/semaine
- Horaire de travail : 9h à 12h et 13h à 17h
- Congé rémunéré les vendredis après-midi du 24 juin à la fête du Travail
- Congé rémunéré entre le 24 décembre et le 1^{er} janvier
- Taux horaire : 21\$/heure, soit 38 220\$ par année, selon l'expérience
- Bureau près du métro Frontenac
- Télétravail possible 2 jours par semaine
- Début d'emploi : dès que possible

PRINCIPALES EXIGENCES

- DEP d'adjoint·e administratif·ve ou autre formation pertinente;
- Une année d'expérience équivalentes;
- Excellente maîtrise du français et un niveau intermédiaire d'anglais parlé et écrit;
- Maîtrise de SAGE Simple comptable et WordPress;
- Maîtrise de la Suite Office 365 (Excel, Outlook);
- Débrouillardise et facilité à travailler en petite équipe.

ATOUS

- Connaissance des milieux documentaires et des bibliothèques;
- Expérience au sein d'un OBNL ou de milieu associatif;
- Connaissance du CRM Yapla.

Transmettez votre curriculum vitae par courriel (info@fmdoc.org). Date limite : jusqu'à ce que le poste soit comblé. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.