

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR ADMINISTRATIF OU COORDONNATRICE ADMINISTRATIVE (0,6 ÉTP)

Fondée en 1918, l'Association canadienne pour la santé mentale (ACSM) est un organisme de charité national qui contribue à maintenir et à améliorer la santé mentale des Canadiens et Canadiennes. Ce chef de file et défenseur de la santé mentale à l'échelle nationale aide les gens à obtenir les ressources communautaires dont ils ont besoin pour favoriser la résilience et soutenir le rétablissement des personnes ayant une maladie mentale.

À propos de l'emploi:

L'ACSM, Division de la Colombie-Britannique, recherche un ou une coordinatrice administrative à temps partiel pour soutenir les activités du programme Living Life to the Full / Vivre sa vie, pleinement. La personne en poste aide la gestionnaire nationale par rapport à la logistique du programme, aux communications et aux tâches de soutien des animateurs et animatrices du cours.

De plus, la personne choisie aura les responsabilités suivantes:

- Aider à la planification d'activités, dont les ateliers de formation et les événements spéciaux
- Entreprendre les tâches administratives générales des opérations quotidiennes du programme Vivre sa vie pleinement, dont le suivi, la tenue de dossiers et la facturation
- Aider à organiser des événements réguliers, comme les ateliers de formation, les téléconférences de la communauté de pratique et les événements annuels spéciaux
- Faire le suivi, la mise à jour et la gestion du site Web, de même que de répondre aux demandes d'information courante.

Scolarité et expérience:

- Un baccalauréat dans une discipline connexe constitue un avantage. On tiendra compte d'une combinaison d'expérience et de scolarité
- Une à deux années d'expérience dans un poste du même type, idéalement dans le secteur à but non lucratif, dans le domaine de la santé ou de la santé mentale
- Expérience en coordination d'événements et marketing
- Expérience de répondre aux questions courantes du public
- L'expérience personnelle de problèmes de santé mentale, vécus personnellement ou par un proche, constitue un atout pour ce poste.

Compétences et aptitudes

- Pouvoir travailler de manière autonome, en collaboration et sous pression
- Bonnes compétences d'organisation et excellente attention à l'égard des détails
- Débrouillardise et innovation en matière de résolution de problèmes
- Compétences en gestion de base de données; familiarité avec le logiciel CMR un atout
- Très bonnes compétences de rédaction et de communication orale en français et en anglais
- Webinaires, téléconférences, compétences de niveau élevé avec Outlook 2013 et Google Groupes.
- Compétences en gestion de contenu de sites Web tel que Wordpress

Les bureaux de l'ACSM, Division C.-B. sont situés au centre-ville de Vancouver. La semaine de travail est 22.5 heures.

COMMENT POSTULER:

Pour plus d'information et l'offre d'emploi détaillée, visitez notre site web www.cmha.bc.ca. Prière de soumettre votre résumé ainsi qu'une lettre de présentation à human.resources@cmha.bc.ca avant le **7 août, 2015**. Seuls les candidats et les candidates retenus seront contactés.

L'ACSM Division C.-B. souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les Autochtones, les personnes handicapées et les personnes de toutes orientations sexuelles à présenter leur candidature.