



TITRE DU POSTE :	Coordonnatrice, administration et opérations
STATUT :	Temps plein (35 heures semaine) (doit être disponible tôt le matin et en soirée lors des événements)
SOUS LA SUPERVISION DE :	Directrice générale
LIEU DE TRAVAIL :	Télétravail et Place Ville Marie, Montréal
SALAIRE SELON EXPÉRIENCE	entre 48 500\$ et 62 000\$

SOMMAIRE DU POSTE

La coordonnatrice, administration et opérations, **assiste** la *directrice générale* et la *directrice de la Stratégie, service aux membres et partenaires* dans la réalisation des tâches administratives courantes et des mandats qui lui sont confiés, afin de faciliter l'atteinte des objectifs, enjeux et orientations stratégiques de l'Association.

Dans son rôle de bras droit, elle **apporte son soutien** dans la gestion administrative et la coordination des activités, programmes et événements. Très à l'aise avec les technologies, elle maîtrise l'informatique et les logiciels de bureautique (suite Microsoft, Hubspot, Trello, Canva, etc.). Autonome, elle possède les compétences et qualités personnelles liées à ce niveau de fonction. Elle contribue à accroître le rayonnement de l'AFFQ à l'ère numérique.

LES AVANTAGES DE L'EMPLOI

- Faire partie du réseau de l'AFFQ
- Le sentiment de faire une différence dans la vie des gens
- Opportunité d'être présente aux ateliers de formation et de bénéficier du partage de connaissances
- Travailler auprès de membres bénévoles engagés !
- Les horaires et les congés sont flexibles

RESPONSABILITÉS

Administratives

- Reçoit les appels téléphoniques, traite les courriels en général
- Répond aux demandes d'information générales et sur les adhésions
- Fait le soutien aux membres et offre un service attentionné et professionnel
- Coordonne les rencontres internes et externes (Teams) et effectue les suivis administratifs
- Gère le calendrier des réunions des 12 comités, crée des Doodle au besoin, et en fait le suivi.
- Soutien les activités comptables et administratives courantes
- Fait le suivi des adhésions et renouvellements d'adhésions sur Hubspot
- Fait le suivi des achats et affichages d'offres d'emploi sur Hubspot
- Produit et met à jour les outils, formulaires, guides et présentations à l'aide de différents logiciels (Canva, PowerPoint, Microsoft Forms...)
- Extrait des listes depuis Hubspot

- Monte les dossiers de candidature pour les stages et les prix du gala

Opérations

- Prépare et coordonne de façon proactive la logistique des événements et des ateliers
- Prépare les déroulements de chaque événement (virtuel ou présentiel)
- Coordonne les fournisseurs, les réservations de salles, les traiteurs et les besoins logistiques
- Effectue la mise en ligne des événements sur Eventbrite
- Supervise et gère les inscriptions aux programmes et aux événements, envoie les invitations calendrier
- Est présente à tous les événements tenus en présentiel, s'occupe de l'accueil et des aspects techniques (présence régulière en soirée)
- Gère le soutien technique des événements (Teams). Exemple : être présente lors des événements virtuels, planifier et effectuer des tests techniques, accompagner les utilisateurs de ces plateformes pour le bon déroulement, etc.
- Effectue les suivis post-événement, incluant les sondages, l'analyse des résultats et les recommandations d'amélioration.
- Prête main-forte aux 12 comités dans leurs demandes pour certaines tâches. Ex.: *Femmes au CA, Mentorat, Cercles d'enrichissement, Relève, Rayonnement provincial...*
- Appuie tout le volet administratif du prestigieux Gala annuel *Les Talentueuses*, les invitations et les inscriptions.
- Fait le lien entre les différents prestataires

- Toute autre tâche connexe

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans une fonction similaire
- Diplôme d'études collégiales dans un domaine connexe, un atout
- Expression et **rédaction françaises impeccables**; bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit
- Compétences en rédaction, en communication, révision de textes et lecture d'épreuves
- Compétences informatiques et techniques solides de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Sharepoint, Teams et Outlook) et Hubspot. La connaissance de Canva et d'Eventbrite est un atout.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Aptitudes **organisationnelles développées**; vous êtes **structurée et proactive**, apte à gérer plusieurs dossiers à la fois et reconnue pour votre capacité de planifier, de gérer et d'établir des priorités en vue de respecter les échéanciers souvent changeants
- Faites preuve d'une grande capacité d'apprentissage et d'adaptation
- Faites preuve d'initiative, de patience et de leadership tout en sachant autogérer votre travail, avec un minimum de supervision et réagir efficacement aux situations inattendues
- Possédez un **esprit d'équipe**, par vos habiletés en matière de communication et de relations interpersonnelles en plus de faire preuve de respect et d'intégrité
- Usez de tact, sens politique, jugement, rigueur et démontrez une grande attention aux détails
- Faire preuve d'intelligence émotionnelle

- Détenez un haut niveau d'éthique et de professionnalisme; maintenez une stricte confidentialité en tout temps; vous êtes digne de confiance
- Maintenez des relations professionnelles productives avec les collaborateurs internes et externes
- Faites preuve d'anticipation en faisant part à vos supérieurs de vos observations et réflexions de façon constructive et d'un intérêt marqué à prendre en charge de nouveaux dossiers pertinents
- Avez une sensibilité pour les valeurs d'équité et de parité et appuyez la vision et la mission de l'Association des femmes en finance du Québec www.affq.org

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi à temps plein, 35 heures/semaine (doit régulièrement être disponible tôt le matin et en soirée)
- Salaire compétitif selon l'expérience et les compétences entre 48 500\$ et 62 000\$
- Avantages sociaux comprenant des assurances collectives, un Programme d'aide aux employés (PAE) et un régime de retraite
- Mode hybride de télétravail et présentiel flexible et selon les besoins
- 4 semaines de vacances (dont 2 à Noël)

Les personnes intéressées doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de présentation le plus tôt possible, et avant le **30 juin** à l'adresse info@affq.org. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

À l'Association des femmes en finance du Québec nous utilisons d'emblée le féminin dans nos communications. Ce poste est ouvert toutes et à tous.

Regroupant des femmes de carrière évoluant dans des postes du domaine de la finance au Québec, l'AFFQ est un regroupement et propose un lieu d'échange qui se consacre à l'avancement professionnel des femmes. Notre organisation s'emploie également à influencer les décideurs et les acteurs-clés du développement économique du Québec, en prenant position sur des faits d'actualité financière et économique touchant particulièrement les femmes.

Créée en 2002 comme premier chapitre international de la prestigieuse *Financial Women's Association de New York (FWA)*, un regroupement de femmes en finance né en 1956 sur wall street, l'AFFQ est aujourd'hui une organisation indépendante qui rassemble près de 1000 membres.
