



Offre d'emploi

L'association québécoise des ergothérapeutes en pratique privée (AQEPP) est présentement à la recherche d'une secrétaire à temps partiel, soit sur une base régulière à raison d'une moyenne de 5 heures par semaine. Toutefois, en période de pointe (octobre-novembre), il est possible que le nombre d'heures travaillées soit plus élevé, pouvant atteindre jusqu'à 10 heures hebdomadairement.

Le travail peut être fait du domicile en collaboration avec les membres du conseil d'administration (CA) de l'AQEPP. Environ une fois par trimestre, la secrétaire doit être en mesure de se déplacer dans la région du grand Montréal pour assister au CA. Le salaire offert est de 15\$ de l'heure.

Les principales tâches et responsabilités de la secrétaire sont les suivantes :

- § Préparer et rédiger l'ordre du jour des réunions;
- § Rédiger les procès-verbaux suite aux réunions;
- § Prendre les messages (téléphoniques et électroniques) et répondre aux membres de l'AQEPP à raison d'une fois par semaine;
- § Assurer la transmission d'informations entre le CA et les membres de l'AQEPP;
- § Assurer la logistique lors des réunions et de l'inscription des nouveaux membres en collaboration avec les administrateurs;
- § Transférer les connaissances acquises au futur étudiant qui prendra la relève avant le terme de l'entente de travail

EXIGENCES :

Nous recherchons une personne débrouillarde, responsable et ayant un bon sens de l'organisation pour se joindre à notre équipe dynamique. Les étudiants de 1^{ère} ou 2^e année en ergothérapie seront priorités au niveau de la sélection.

Si cette offre vous intéresse ou pour davantage d'informations, veuillez nous faire parvenir vos coordonnées ainsi que votre curriculum vitae par courriel à aqepp@hotmail.com, en indiquant votre intérêt pour le poste.