



## *Offre d'emploi*

### **Secrétaire administratif**

L'Association des techniciens en évaluation foncière du Québec (ATEFQ) est un organisme à but non lucratif qui regroupe les techniciens œuvrant dans toutes les sphères de l'évaluation foncière, que ce soit pour des fins de financement hypothécaire, de taxation municipale, d'expropriation, d'assurance ou autre.

Active depuis 1983, l'Association regroupe annuellement plus de 275 membres provenant de toutes les régions du Québec, sous la gouverne d'une dizaine d'administrateurs bénévoles ayant pour objectifs de promouvoir les techniciens auprès des intervenants en immobilier, de faire reconnaître les spécialisations de sa profession, de permettre à ses membres de mettre à jour leurs connaissances et de créer un lieu d'échange. Présente auprès de différents partenaires du milieu de l'évaluation, l'ATEFQ décerne annuellement des bourses de mérite étudiant depuis 2003.

L'Association sollicite des candidatures pour des services d'administration et de gestion sous forme de contrat de service à forfait à titre de secrétaire administratif en mode télétravail.

#### **Mandat :**

Supporter l'équipe du conseil d'administration en réalisant diverses tâches administratives et suivis de dossiers afin d'assurer la coordination, l'uniformité et le respect des échéances dans le but de libérer les administrateurs de tâches administratives et d'assurer une permanence du secrétariat le tout dans environnement hautement informatisé.

De manière non limitative, en coordination avec l'administrateur responsable de la trésorerie et de la gestion générale :

- Organise et assiste aux réunions des comités en mode virtuel (ou présentiel à l'occasion), rédige et transmet les procès-verbaux et compte rendu.
- Participe à la réalisation d'activités et événements tel que les cocktails réseautage, le congrès annuel et l'assemblée générale annuelle et est présent lors des événements.
- Assure le suivi des tâches en respect du calendrier d'opération et en assure la mise à jour, la gestion des boîtes courriel et de la correspondance.
- Assure les communications avec les membres, la direction et différents intervenants dans le respect des valeurs de l'Association.

- Prépare et transmet des factures et s'assure de la réception des paiements, maintient à jour des registres de facturation en coordination avec la personne responsable de la trésorerie.
- Administre la base de données, les plateformes de paiements électroniques, le site internet, les pages des différents médias sociaux, l'archivage en ligne.
- Reçois, valide et saisis les demandes d'adhésion et renouvellements.
- Maintien à jour les documents et en assure l'archivage sous différentes formes, s'assure du respect de la confidentialité des informations.
- Assure la maintenance, la mise à jour et l'accessibilité des outils et équipements informatiques, propose des améliorations et ajustements en coordonnant les travaux auprès des fournisseurs de services informatiques.
- Vois au paiement des licences et droits annuels.

### **Qualifications et habiletés requises :**

- Faciliter de communication et excellente maitrise du français parlé et écrit.
- Maitrise des logiciels sous Windows (Microsoft Excel, Word, PowerPoint, Publisher), Adobe Reader, Zoom et Teams, gestion de fichiers électroniques.
- Maitrise des courriels sous Gmail.
- Habiller avec divers outils informatiques (Microsoft Paint, sondage en ligne de type Doodle/ Google et autres, convertisseur de fichiers Small PDF et autres, numérisation de documents, etc.).
- Habilité à rédiger des textes et à communiquer avec divers intervenants.
- Soucis du détail, capacité d'organisation et faire preuve d'une grande autonomie, aisance à travailler en équipe.
- Aptitudes à coordonner et organiser des événements.
- Être disponible occasionnellement en soirée pour des rencontres virtuelles et des suivis de dossiers.
- Détenir un permis de conduire et être en mesure de se déplacer occasionnellement.
- Atouts : connaissance du domaine de l'évaluation foncière, expériences de travail avec les utilitaires FileMaker, PayPal et Eventbrite.

### **Contexte de travail :**

À titre de travailleur autonome, le mandataire devra s'assurer de respecter les exigences des autorités gouvernementales en cette matière dégageant ainsi l'ATEFQ, n'ayant pas le statut d'employeur, de toutes charges et responsabilités fiscales.

Ceci implique entre autres que le mandataire devra fournir à ses frais ses propres outils (ordinateurs, téléphone cellulaire et ligne d'accès, accès internet, équipement de bureau et lieux de travail, véhicule, etc.).

### **Horaire de travail et rémunération :**

Les mandats sont réalisés principalement de jour ainsi que occasionnellement en soirée, en semaine (sauf exception) sur une base d'environ 600 @ 700 heures par année, réalisé selon un horaire variable en fonction des travaux à réalisés et ce via un contrat de service à forfait pour une période fixe, renouvelable.

La rémunération sera à discuter, versé sous forme d'heures professionnels donc toutes les retenues à la source et autres déductions seront à la charge entière du mandataire.

**Réception des candidatures :**

Les propositions de services seront reçues avant le 1<sup>er</sup> octobre 2023 via l'adresse courriel [info@atefq.ca](mailto:info@atefq.ca)

Une période de formation est prévue à l'automne 2023 avec une entrée en fonction en février 2024.

Pour toutes informations additionnelles, n'hésitez pas à contacter Alain Kilgour, secrétaire administratif à l'adresse courriel [info@atefq.ca](mailto:info@atefq.ca)