



LA SOCIÉTÉ D'HISTOIRE DE CHARLESBOURG

Maison Éphraïm-Bédard, 7655, Chemin Samuel, Arrondissement de Charlesbourg, Québec, G1H 7H4 Tél : 418 624-7745
Site Web : www.societe-histoire-charlesbourg.org Courriel : SHDC@live.ca Facebook : [Société d'histoire de Charlesbourg](https://www.facebook.com/Societe.d.histoire.de.Charlesbourg)

OFFRE D'EMPLOI – COORDONNATEUR/ COORDONNATRICE À L'ADMINISTRATION

Mission

La société d'histoire de Charlesbourg (SHC) a pour mission de susciter l'intérêt de ses membres et du public à l'histoire régionale et nationale et à encourager la recherche historique, la protection, la conservation, la restauration et la mise en valeur du patrimoine, tant mobilier qu'immobilier. La SHC compte plus de 150 membres individuels et corporatifs.

Tâches

Sous la supervision du conseil d'administration et principalement du président, le coordonnateur ou la coordonnatrice à l'administration exerce les tâches suivantes :

Tâches liées aux activités

- Participer à l'organisation d'activités et assurer une présence lors de leur diffusion
- Accueillir les visiteurs à la maison Éphraïm-Bédard, siège de la SHC
- Établir un lien avec les membres via une infolettre électronique
- Superviser l'expédition du bulletin trimestriel « Le Charlesbourgeois »

Tâches administratives

- S'assurer du suivi du membership et des réabonnements
- Assurer la tenue des informations de la SHC sur ordinateur en respectant l'arborescence
- Voir au bon fonctionnement des systèmes de classement administratif et documentaire
- Assurer des suivis auprès des commanditaires actuels ou potentiels
- Assurer la correspondance et le suivi auprès d'organismes et institutions (Revenu Québec, Agence de Revenu du Canada, etc.) ainsi que des fournisseurs
- Donner suite aux messages téléphoniques et électroniques
- Assurer la gestion générale de la maison Éphraïm-Bédard

Exigences du poste

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires pertinent au poste
- Connaissances en informatique (Word, Excel, Power Point, Outlook, Zoom)
- Connaissance du logiciel Filemaker
- Habileté à travailler en équipe et avec des bénévoles
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités

Salaires et conditions

Poste à temps partiel

Horaire de 10 heures par semaine/50 semaines par année. Possibilité de renouvellement

Taux horaire : 20 \$

Présence d'au moins un après-midi par semaine au siège de la SHC (maison Éphraïm-Bédard)

Pour postuler : Envoi de votre curriculum vitae, **avant le 20 novembre 2021**, à Claude Poulin, président de la SHC (claudepoulin24@hotmail.com)