

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif (ve)

Carrefour communautaire Saint-Roch-de-Richelieu

510, rue Principale

Saint-Roch-de-Richelieu

(Québec) J0L 2M0

450-785-3515

ccommstroch@videotron.ca

Description complète du poste

Actif 1995, le *Carrefour communautaire Saint-Roch-de-Richelieu* est un organisme à but non lucratif visant à créer un sentiment d'appartenance en brisant l'isolement et en favorisant les échanges et l'entraide entre les gens de la communauté. Le Carrefour compte sur une équipe de 7 employés, plus des bénévoles et déploie ses activités notamment dans le secteur social, communautaire et scolaire.

Le Carrefour cherche à pourvoir le poste d'adjoint(e) administratif (ve) relevant directement de la directrice générale. L'adjoint(e) occupera un poste clé de l'organisation. Cette personne expérimentée apportera un soutien à la direction générale ainsi qu'aux autres membres de la direction de l'organisation.

Profil recherché

En plus d'adhérer à la mission du Carrefour, la personne retenue devra maîtriser parfaitement le français, faire preuve d'une grande autonomie dans l'organisation de son travail, être organisée et rigoureuse, être orientée vers les résultats et posséder l'expertise technique de bureautique nécessaire (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Il est un atout de connaître Sage Pro 50.

Tâches et responsabilités principales

- Soutenir la direction générale, notamment dans les dossiers administratifs de gestion des ressources (financières, humaines, matérielles et informatiques);
- S'assurer de la bonne coordination du bureau;
- Rédiger, relire et voir à la traduction et à la qualité des documents du Carrefour;
- Planifier, organiser et voir à la logistique de diverses rencontres dont des comités et les réunions du conseil d'administration;
- Rédiger des comptes rendus de réunions;
- Gérer la correspondance et le classement dont le cahier de résolutions;
- Accueillir, informer et référer les employés, clients, partenaires et les bénévoles;

- Collaborer à l'organisation de différents événements;
- Prendre toutes les décisions journalières relatives à son champ de responsabilité;
- Exécuter toutes autres tâches connexes nécessaires à l'atteinte des objectifs du Carrefour.

Compétences recherchées

- Talent reconnu dans la rédaction de documents corporatifs;
- Excellente capacité organisationnelle, initiative, grande autonomie et facilité relationnelle;
- Expérience pertinente en gestion de bureau;
- Capacité à gérer des priorités multiples;
- Souci du détail et de la qualité;
- Capacité à travailler en équipe;
- Compétences en gestion de projets, un atout;
- Excellente maîtrise du français;
- Maîtrise de la suite Office.

Conditions

- Rémunération selon la politique salariale en vigueur;
- Poste permanent
- Travail à temps plein; 30 heures;
- 3 jours personnels ou congés maladie;
- Le travail est réalisé à partir des locaux du Carrefour

Documents requis pour postuler

- Lettre de motivation
- Curriculum vitæ

Horaire :

- Du Lundi au Vendredi
- Quatre semaines de formation mi-juillet à la mi-août 2022
- Début 6 septembre 2022

Type d'emploi : Temps Plein, Permanent