



## OFFRE D'EMPLOI

### **POSTE : adjointe administrative Permanent (35 heures/semaine)**

---

#### **MISSION**

Le Centre communautaire Radisson (CCR) est un organisme communautaire qui vise à favoriser l'inclusion sociale des adultes ayant une ou des déficiences physiques par le développement d'une conscience citoyenne dans un contexte de vie en milieu communautaire et d'éducation populaire à l'aide d'activités éducatives et de loisir.

#### **RESPONSABILITÉS**

Ce travail, effectué sous la supervision de la direction générale, consiste à effectuer diverses tâches et fournir du soutien auprès de la direction générale et à la coordination de façon efficace dans le cadre des activités de l'organisme.

#### **DESCRIPTION DE TÂCHES**

##### **Volet accueil et gestion**

- √ Accueillir les visiteurs
- √ Assurer la gestion de la correspondance
- √ Préparer, réviser et mettre en page différents documents
- √ Assurer le suivi et le classement des dossiers
- √ Tenir à jour les dossiers et les registres
- √ Recevoir et acheminer les appels téléphoniques
- √ Organiser les envois massifs (programmation, facturation, invitations, etc.)
- √ S'assurer de l'adhésion des membres et de leur inscription aux activités
- √ Rédiger diverses communications internes et externes
- √ Voir aux achats et au bon fonctionnement logistique de l'organisme
- √ Participer aux réunions d'équipe et faire la prise de notes
- √ Accomplir toutes autres tâches connexes à sa fonction.

##### **Volet comptabilité**

- √ Assurer diverses tâches liées à la comptabilité de l'organisme : tenue de livres/conciliation, préparer les écritures, compiler les données budgétaires, suivre la petite caisse, préparer les rapports mensuels et les états des résultats (sous la supervision d'une comptable)
- √ Préparer, vérifier, expédier et faire le suivi des factures, des commandes, etc
- √ Contribuer à assurer les suivis administratifs
- √ Effectuer toutes déclarations demandées par les gouvernements.

## **FORMATION ET EXPÉRIENCE**

- DEC en bureautique ou dans un domaine connexe
- 2 ans d'expérience pertinente
- Bonne maîtrise du logiciel *SAGE* et de la tenue de livres
- Bonne capacité rédactionnelle et excellente maîtrise du français
- Maîtrise des logiciels d'usage (Word, Excel, Publisher, Power Point et autres)
- Avoir de bonnes habiletés administratives
- Rigueur professionnelle, précision et minutie
- Bonne capacité à définir les priorités et respecter les échéances
- Esprit d'initiative
- Capacité à répondre rapidement aux demandes d'information.
- Aptitudes pour le travail en équipe

## **QUALITÉS RECHERCHÉES**

- Sens de l'initiative, leadership, éthique et professionnalisme.
- Sens des responsabilités, sens de l'organisation et autonomie
- Facilité de communication, dynamisme
- Ouverture d'esprit et créativité
- Honnêteté et discrétion

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Nous offrons un salaire selon les normes en vigueur dans l'organisme, une équipe dynamique et un horaire de travail de 35 heures par semaine.

## **LOCALISATION**

Montréal (métro St-Laurent ou Champs-de-Mars)

## **CANDIDATURE**

Faire parvenir votre cv, accompagné obligatoirement, d'une lettre de motivation à [infoCCR@videotron.ca](mailto:infoCCR@videotron.ca)

## **AU PLUS TARD LE 24 MAI:**

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.