



## 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 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 et de la coordination de façon efficace dans le cadre des activités de l'organisme.

#### **DESCRIPTION DE TÂCHES**

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

- ✓ Accueillir les visiteurs et assurer la gestion de la correspondance
- ✓ Réviser, corriger et mettre en page différents documents
- ✓ Tenir à jour les registres et le classement des dossiers
- ✓ Recevoir et acheminer les appels téléphoniques
- ✓ Assurer l'inscription aux activités et la tenue des statistiques
- ✓ Voir aux achats et au bon fonctionnement 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 la tenue de livres de l'organisme (avec SAGE et sous la supervision d'une comptable)
- ✓ Préparer, vérifier et faire le suivi des factures, des commandes, etc
- ✓ Contribuer à assurer les suivis administratifs
- ✓ Supporter l'organisation administrative et financière des activités régulières et ponctuelles liées à la programmation.
- ✓ Effectuer toutes déclarations demandées par les gouvernements.

## **FORMATION ET EXPÉRIENCE**

- Diplôme dans une discipline pertinente (bureautique, administration, communication) ou expérience équivalente
- Minimum 2 ans d'expérience dans une fonction similaire
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office et du logiciel SAGE 50
- Connaissance des médias sociaux (un atout)
- Bonne capacité rédactionnelle et excellente maîtrise du français
- Avoir développer des aptitudes pour le travail en équipe
- 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.

## **QUALITÉS RECHERCHÉES**

- Être autonome, débrouillard et dynamique
- Aptitudes pour le service aux membres et à la clientèle
- Capacité à gérer ses priorités, flexibilité et discrétion
- Sens de l'initiative, leadership, éthique et professionnalisme.
- Sens des responsabilités, sens de l'organisation et autonomie
- 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 [adjointeccr@videotron.ca](mailto:adjointeccr@videotron.ca)

## **AU PLUS TARD LE 6 SEPTEMBRE 2019:**

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.