



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

AU PLUS TARD LE 24 MAI:

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.