



Pourquoi ne pas travailler au sein d'un organisme communautaire qui valorise votre temps et vos efforts, tout en faisant une différence importante dans la vie de gens vulnérables dans L'Ouest de l'Île?

Titre: Adjointe administrative

Le Centre d'action bénévole (CAB) est un organisme sans but lucratif, situé à Sainte-Anne-de-Bellevue, qui favorise le bénévolat en recrutant, en formant et en orientant des bénévoles vers les communautés de l'Ouest-de-l'Île de Montréal afin de répondre à leurs divers besoins. De plus, nous aidons les aînés à demeurer autonomes en leur offrant des programmes et des services qui rompent leur isolement.

Statut

Poste permanent

Résumé du poste

L'adjoint(e) administratif(ve) effectue diverses tâches administratives afin d'aider les membres de l'équipe à coordonner l'ensemble des programmes et services. Il/Elle est responsable de la formation, de la coordination et de l'attribution des tâches hebdomadaires aux bénévoles du bureau, qui contribuent ainsi efficacement au bon fonctionnement du CAB. L'adjoint(e) administratif(ve) communique efficacement par téléphone et par courriel, garantissant ainsi l'exécution précise et de haute qualité de toutes ses tâches.

Structure

Relevant de la direction générale, l'adjoint(e) administratif(ve) assure le bon fonctionnement du bureau.

Responsabilités clés

- Exécuter les tâches administratives confiées par la direction.
- Participer aux tâches quotidiennes : ouverture et fermeture du bureau, distribution du courrier, vérification et transmission des communications reçues par téléphone, courriel et fax aux personnes concernées ; classement et mise à jour des bases de données.
- Réviser et traduire les outils de communication, les envois postaux spéciaux et toute la correspondance; faire le suivi des demandes de financement, des lettres de sollicitation, des lettres de remerciement pour les dons et des demandes des groupes communautaires.
- Apporter un soutien administratif aux différents coordinateurs, notamment pour les services alimentaires, avec l'aide des réceptionnistes bénévoles.
- Contribuer à l'organisation de divers événements (rapport annuel, assemblée générale annuelle, semaine du bénévolat, événements spéciaux).

- Former, informer et accompagner les nouveaux employés ainsi que les réceptionnistes bénévoles.
- Veiller au bon fonctionnement des équipements (téléphone, fax et imprimantes) et acheter les fournitures nécessaires au bon fonctionnement du centre.

Compétences et qualifications requises

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit
- Diplôme en administration ou expérience pertinente
- Maîtrise de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) et d'Internet
- Bonnes aptitudes relationnelles, tant au sein d'une équipe qu'avec le public
- Excellent sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs projets simultanément
- Discrétion, fiabilité, rigueur et discernement
- Capacité à travailler efficacement de façon autonome

Conditions de travail

- Horaire de travail :30 heures/semaine (weekend ou soir occasionnellement)
- Permanent, à temps plein – 4 jours/semaine en présentiel
- Programme d'avantages sociaux disponible

Veillez soumettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au comité de sélection

Au plus tard le 12 juin, 2026

1 rue de L'Église, Sainte-Anne-de-Bellevue, (QC), H9X 1W4

ou par courriel à info@volunteerwestisland.org

Télécopieur : 514-457-9677

Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.