**AGENT(E) ADMINISTRATIF(VE) RESPONSABLE DE LA POPOTE ROULANTE**

Entraide Ahuntsic-Nord offre des services et des activités pour préserver la vie active des personnes aînées résidentes du Nord d'Ahuntsic. Nous recherchons une personne dynamique et forte en relation humaine qui assure le service d'accueil, coordonne le service de popote roulante et exécute le travail général, d'administration, de secrétariat et de comptabilité.

## Responsabilités principales :

**Accueil des visiteurs et réception téléphonique**

**Popote roulante, logistique:** réception et admissibilité des demandes, gestion de la liste d'attente; production des routes de livraison, commandes de repas au fournisseur, suivi auprès des aînés, des bénévoles, des proches aidants et du CLSC

**Gestion du membership:** Mise à jour des dossiers base de données, suivi du renouvellement annuel, des cotisations et des cartes de membre

**Secrétariat, administration :** Suivi des fournisseurs, de l'approvisionnement; divers travaux de secrétariat, tenue des archives

**Comptabilité:** Suivi des comptes payables et recevables, des frais de services et rapports de dépenses; production du dépôt et gestion de la petite caisse; facturation des membres pour la popote roulante; reçu d'impôts

Ce poste est pour vous **si vous êtes une personne motivée, bonne logisticienne, bonne communicatrice à l'écoute des personnes aînées vulnérables et avez de la facilité avec les chiffres et le secrétariat**.

Vous vivrez de belles expériences relationnelles dans un milieu dynamique et chaleureux, et aurez la satisfaction de contribuer au vieillissement en santé des personnes aînées.

**Exigences :**

**Vous devez être citoyen(ne) canadien(ne) ou avoir la résidence permanente**

- Poste hybride : formation collégiale ou professionnelle en secrétariat, comptabilité, administration, doublée de cours ou expérience en science humaine, gérontologie, psychologie, enseignement, loisir…
  Transfert de compétences possible
- **Voiture ou permis de conduire valide obligatoire**
- Expérience de 1 an et +
- Bonne connaissance d'EXCEL et de Sage Comptable
- Grande capacité à gérer son stress
- Bonne communication et facilité à travailler en équipe
- Très bonne capacité d'adaptation, grande flexibilité et polyvalence
- Connaissance du milieu communautaire et des enjeux personnes aînées
- Très bonne écoute et empathie

**Conditions :**

- Poste permanent, probation 6 mois
- Entrée en poste immédiate ou en janvier 2027
- Temps plein 35h/sem, lundi au vendredi
- Horaire 8h-15h30 – 30 minutes de pause repas
- Rémunération : 23,00$ par heure + indexation annuelle
- Lieu de travail : 10780 rue Laverdure, Montréal, H3L 2L9

**Avantages :**

- Vacances 1ère année 2 semaines été + 2 semaines à Noël
- Fériés payés
- Banque de maladie
- REER FTQ après probation
- Indemnité kilométrique .73$/km
- Repas gratuit
- Stationnement sur place

Envoyer une lettre de motivation et votre curriculum vitae à l'adresse suivante :

**tracom@entraidenord.org**

Être disponible pour une pré-entrevue téléphonique et une entrevue en présentiel ou virtuelle

Info : 514-382-9171