

Adjointe administrative (milieu communautaire) (CL)

Numéro de référence : 1420884
Secteur géographique : Montréal
Horaire de travail : 7h45 à 16h45
Salaire : 32 - 36K \$
Statut : Permanent

Description du poste

Le client représenté dans cette offre d'emploi est un organisme à but non lucratif qui assiste des gens dans leur démarche d'insertion sociale et professionnelle.

La personne retenue aura à soutenir la Direction générale et le comité de gestion dans l'ensemble des activités administratives, de secrétariat et de logistique.

- Effectuer la comptabilité courante
- Traiter la paie et agir à titre de personne ressource en ce qui a trait aux avantages sociaux
- Mettre à jour divers rapports RH (gestion des absences, vacances, temps supplémentaire)
- Assurer la réception des appels téléphoniques et l'accueil des visiteurs
- Gérer les relations avec les fournisseurs
- Coordonner la préparation de l'Assemblée Générale annuelle et des réunions du conseil d'administration
- Exécuter les actions administratives requises suites aux décisions de la Direction Générale et du Comité de Gestion
- Effectuer du traitement de texte (correspondance, rapports...)
- Élaborer et mettre en place des procédures de travail et des outils favorisant l'efficacité du travail
- Maintenir à jour la documentation et le matériel didactique nécessaire aux formations
- Collaborer à divers projets

Exigences et compétences requises

- Détenir un DEP ou un DEC
- 3 à 5 années d'expérience dans un poste similaire
- Excellent français oral et écrit et bonne maîtrise de l'anglais oral
- Excellente maîtrise des systèmes et logiciels informatiques : Word, Excel, Powerpoint
- Faire preuve de débrouillardise et de rigueur
- Une expérience antérieure au sein d'un organisme à but non lucratif représente un atout certain

Faites parvenir votre curriculum vitae à madame Chantal Lacharité : clacharite@braylarouche.com