



Adjoint(e) administratif(ve)

Qu'est-ce que ça veut dire travailler pour notre organisme ?

Vous travaillerez avec une équipe soudée et dans une ambiance conviviale. Vous avez des avantages sociaux intéressants comme les horaires flexibles, une semaine de congés maladie ou personnel, une assurance collective, un mode de travail hybride (télétravail/présentiel), un RVER et bien d'autres.

Quelles seront vos fonctions ?

Sous la supervision directe du directeur (trice) général, la personne adjointe administrative devra aider plusieurs services dans son administratif.

Principales tâches

- Saisie, impression et envoi des factures de repas
- Saisie des commandes de repas
- Création de formulaire de commande de repas
- Rédaction et envoi de courriels
- Aide aux communications : réservation de salles, rédaction et mise en page du journal, aide à la préparation des événements, réseaux sociaux
- Commandes de fournitures
- Relance factures impayées
- Accueil physique et téléphonique
- Toute autre tâche administrative

Quel doit-être votre profil ?

- Grande autonomie et sens des priorités
- Bonne organisation et adaptabilité
- Intérêt pour le travail communautaire auprès des aînés
- Habileté en communication orale et écrite
- Bon service à la clientèle
- Écoute, empathie
- Posséder un minimum d'année d'expérience dans un poste similaire
- Maîtriser l'outil informatique
- Détenir une voiture ainsi qu'un permis de conduire en règle

Quelles seront vos conditions de travail ?

- Du lundi au vendredi, entre 8h et 17h, horaires à aménager.
- **35h / semaine**
- Salaire de 20\$/heure.