

Offre d'emploi

Poste : adjointe administrative à la direction

Mon Resto Saint Michel est un organisme sans but lucratif qui travaille au niveau de la sécurité alimentaire, du soutien aux familles, de l'insertion sociale et professionnelle et de la participation citoyenne. Par le biais de ses activités, l'organisme crée un milieu de vie et d'apprentissages où les participants peuvent se prendre en charge et développer leur potentiel. Nous sommes à la recherche d'une adjointe administrative à la direction. Joignez une équipe où le respect, la collaboration et l'humain font partie intégrante des valeurs de l'organisme.

Description du poste

La secrétaire administrative aura à :

- Assister la direction et l'équipe en place au niveau de la gestion administrative des différents projets et des activités de l'organisme.
- Assurer la réception et le traitement du courrier
- Assurer la saisie de données, les compiler et établir des statistiques
- Produire et assurer la mise en page des rapports
- Gérer les dossiers de facturation avec les fournisseurs
- Gérer les documents administratifs et les dossiers des employés
- Assurer la gestion et la mise à jour des réseaux sociaux de l'organisme

Exigences

- Diplôme collégial en bureautique ou équivalent
- Très bonne connaissance de la suite Office
- Très bon niveau du français écrit et de la rédaction
- Capacité à gérer différentes tâches à la fois avec minutie
- Fiabilité, autonomie et bon jugement
- Anglais fonctionnel, la connaissance d'autres langues est un atout
- Être disponible certaines fins de semaines pour des activités de l'organisme

Conditions

- Poste de 35h /semaine
- Taux horaire 20 \$/h
- Avantages sociaux : 2 semaines de vacances à Noël et 2 en été, participation au régime de retraite
- Entrée en fonction le plus tôt possible

Les candidatures doivent être acheminées par courriel à : **monresto @videotron.ca**
Emploi subventionné par Emploi Québec (subvention salariale).