

AFFICHAGE POSTE PERMANENT

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Sous la supervision de la direction du Carrefour jeunesse-emploi du Sud-Ouest de Montréal, un service du Regroupement économique et social du Sud-Ouest (RESO), la personne titulaire du poste a pour principale fonction d'exécuter l'ensemble du travail de secrétariat et d'administration afin d'assister les membres de l'équipe dans l'exercice de leurs fonctions. Elle assure diverses tâches à l'accueil et aux services aux participants et apporte un soutien informatique. Le poste comporte deux volets : secrétariat et administration (80 %) et communication (20 %).

Description :

- Répond aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique, et informe les participants et les partenaires sur les différents services et projets offerts.
- Assure la communication avec les intervenants internes et externes.
- Fournit une aide aux participants quant à la mise en page et à la correction des CV et des lettres.
- Commande les fournitures de bureau et en tient l'inventaire.
- Décèle et résout certains problèmes informatiques.
- Gère les dossiers informatisés et participe à l'amélioration des bases de données.
- Établit des procédures administratives ou y collabore.
- Produit ou vérifie des rapports et des bilans statistiques.
- Tient à jour le budget de son unité administrative en inscrivant les entrées et les sorties de fonds aux registres appropriés du système de gestion financière.
- Collabore avec la direction au suivi des budgets.
- Coordonne la préparation, la production et la présentation de divers documents.
- Rédige et révise des documents tant en français qu'en anglais et les met en page.
- Effectue la traduction de textes ou de documents.
- Conçoit, réalise et met en page du matériel graphique ou visuel.
- Met à jour le site internet.
- Participe à des comités et à des événements du RESO et à des réunions de service, lorsque requis.
- Prépare l'ordre du jour des réunions des comités, des conseils d'administration et d'autres réunions, et prend les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions.
- Consigne et prépare les procès-verbaux des réunions.
- Prépare la paie, en l'absence de la technicienne comptable.
- Fournit un soutien administratif à la direction du RESO.
- Peut être appelée à effectuer toute autre tâche connexe.

Exigences et habiletés :

- DEC en technique de bureau ou l'équivalent
- Trois années d'expérience dans un poste de secrétariat ou un poste équivalent
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)
- Connaissance des logiciels InDesign et Photoshop
- Connaissance de la comptabilité de base

- Facilité d'apprentissage d'outils informatiques
- Expérience dans la rédaction de demandes de subvention
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Excellente connaissance de l'anglais parlé et écrit, un atout certain
- Excellente capacité rédactionnelle
- Intérêt pour les communications internes et externes
- Habileté à gérer les priorités et à mener plusieurs tâches de front
- Sens aigu du service à la clientèle
- Discrétion, sens des responsabilités, autonomie, souplesse, capacité d'écoute, polyvalence, esprit d'équipe et ouverture

TRAITEMENT : À partir de 33 000 \$, selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur au RESO.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Mai 2019

CONDITIONS : Poste permanent, temps plein, 35 heures par semaine, possibilité de conciliation travail-famille

Toute personne intéressée par le poste est priée de faire parvenir son curriculum vitae par courriel à **Eric Lefebvre**, à eric@cjeso-mtl.org, au plus tard **le vendredi 22 mars 2019, à 17h**.