

Poste de secrétaire administrative

L'amélioration des conditions de vie des personnes vivant des situations de pauvreté et d'exclusion vous interpelle? Évoluer dans un espace inclusif d'aide et d'entraide, d'apprentissage, d'implication et d'action citoyenne vous motive?

Le CÉDA, un organisme d'éducation populaire autonome du Sud-Ouest de Montréal, est à la recherche d'une personne comme vous!

Description du poste

Dans le cadre d'une gestion participative, sous la responsabilité de la direction et en étroite collaboration avec l'équipe de travail, la personne assume les tâches de secrétariat et de soutien administratif pour l'ensemble des secteurs notamment celui de l'immigration.

Plus particulièrement à titre de secrétaire administrative vous,

- Effectuez des tâches de rédaction et de révision de textes, préparation de correspondances, de rapports, mémo etc. ;
- Réalisez les documents promotionnels de l'organisme (affiches, dépliants, communiqués de presse
- Assurez la logistique et la préparation de documents pour diverses rencontres du CÉDA (CA, Ag, AGS, Comités)
- Maintenez un système d'archivage et de gestion des documents et en assurer la confidentialité;
- Assurez la mise à jour de diverses bases de données : listes membres, liste de partenaires, fournisseurs etc.
- Actualisez le site Internet, les listes d'envois, les coordonnées des organismes et acteurs du milieu.
- Soutenez administrativement le secteur immigration : suivi de dossiers, accueil, listes, inscriptions et entrées de données.
- Vous impliquez dans la gestion participative et à la vie associative du CÉDA.

Exigences

- Détenir un diplôme pertinent en technique de bureau ou en secrétariat;
- Avoir une expérience pertinente de deux à trois ans .
- Bilinguisme (à l'oral et à l'écrit)
- Bonnes connaissances des médias sociaux et Internet

Compétences recherchées

- Très bonne maîtrise de la suite Microsoft;
- Avoir la capacité d'utiliser différents logiciels et médias sociaux
- Posséder d'excellentes aptitudes pour la collaboration, la communication et le travail d'équipe;
- Rigueur, minutie, autonomie et polyvalence;
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la planification;
- Avoir une excellente capacité à gérer les priorités et à mener plusieurs dossiers simultanément;
- Avoir un souci de la confidentialité et professionnalisme

Traitement et conditions salariales

- Poste permanent
- 32 heures par semaine parfois le soir.
- 4 semaines de vacances et deux à Noël
- Salaire horaire: 19,10 \$

Vous êtes intéressé (e) par cette offre ? Adressez votre curriculum vitae et références ainsi que d'une lettre de motivation au plus tard le 21 novembre 2018

À l'attention du comité de sélection à l'adresse courriel suivante:

offres.ceda@gmail.com

Les entrevues se dérouleront dans les deux semaines de la clôture de réception des CV. Seules les personnes retenues seront rejointes.