

Offre d'emploi Poste de secrétaire

Le CÉDA, un organisme d'éducation populaire autonome du Sud-Ouest de Montréal, est à la recherche d'une secrétaire.

Mandat

Description du poste

Mandat

Relevant de la direction au sein d'une équipe dynamique dans le cadre d'une gestion participative, vous assumez l'ensemble des tâches de secrétariat et de soutien administratif.

Plus particulièrement vous :

- Préparez, faites la mise en page, révissez, relisez et corrigez la correspondance et autres documents: rapports, compte rendus.
- Tenez à jour le classement et mettez à jour la base de données dans le module des réservations de locaux et de gestion des membres.
- Organisez le classement logique des dossiers administratifs reliés à la direction: dossiers d'employés, de bailleurs de fonds notamment.
- Remplissez et révissez des formulaires de demandes de subventions
- Organisez la logistique pour la tenue des réunions de diverses instances de l'organisme (CA, Comités)
- Rédigez la correspondance courante, courriers et courriels, mémo, note de service, attestation d'emploi et accusé de réception pour fins de signature
- Participez à l'organisation de différents événements publics du CÉDA
- Accueillez les personnes qui se présentent à l'administration pour des renseignements sur les activités, les politiques et les règlements et, lorsque requis, les réfère aux personnes concernées
- Appuyez administrativement à la demande, les différents secteurs, notamment celui de l'immigration: accueil, listes, entrées de données
- Photocopiez divers documents et les acheminez aux personnes concernées
- Tenez à jour les banques de données du module de réservation et celui des membres.
- Réalisez les documents promotionnels de l'organisme (affiches, dépliants, communiqués de presse)

- Actualiser le site Internet, les listes d'envois, les coordonnées des organismes et acteurs du milieu.
- Collaborez à la gestion du secteur et vous impliquez activement dans la vie de l'organisation.

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 technologiques, médias sociaux, Internet

Compétences recherchées

- Très bien maîtriser 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;
- Être rigoureux, minutieux, autonome et polyvalent;
- 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

<p>Heures semaine: 32 Salaire: \$ 18,80 /h Nature du poste: Permanent</p>
--

Vous êtes intéressé (e) par cette offre ? Adressez votre curriculum vitae et références ainsi que d'une lettre de motivation au plus tard le 4 octobre 2018 à 17h00

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

Date limite pour postuler

Le jeudi 4 octobre 2018