Adjoint-e administratif-ve

SOMMAIRE DU POSTE : Sous la responsabilité du-de la supérieur-e immédiat-e, l'adjoint-e administratif-ve cumule les tâches de la gestion des documents et de la saisie des textes reliées au secrétariat général.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Responsable de la gestion des documents et de la saisie des textes

TÂCHES

1. RESPONSABLE DE LA GESTION DES DOCUMENTS ET DE LA SAISIE DE TEXTES

- Rédiger, modifier, saisir et corriger les lettres, les rapports, les soumissions, les étiquettes,
  les formulaires, les comptes-rendus et autres documents pertinents.
- Mettre à jour, superviser et sécuriser les bases de données et le système de classement.
- Veiller au classement des documents et des rapports en respect du calendrier d'archivage (selon les exigences gouvernementales).
- Collaborer à la préparation et à l'envoi de la programmation par la poste et par courriel.
- Commander et maintenir à jour les fournitures de bureau (feuilles, stylos, encre pour imprimantes, etc.) et le matériel.
- Préparer les contenus promotionnels des activités de l'organisme et les diffuser auprès des partenaires et sur les réseaux sociaux.
- Participer activement aux rencontres d'équipe.
- Tenir à jour la liste des bénévoles.
- Superviser certaines tâches bureautiques de l'accueil.
- Participer à la gestion de l'horaire des bénévoles de l'accueil.
- Participer à la rédaction des demandes financières.
- Faire la compilation des statistiques.

QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité :** DEP ou DEC en bureautique et administration ou toute autre combinaison de formations jugées pertinentes.

- **Expériences :** Expériences pertinentes dans le domaine du secrétariat.

- **Connaissances :**
  - Connaissance du milieu communautaire.
  - Bonne connaissance des outils informatiques, soit des logiciels MS Office, Word, Excel, PowerPoint, des logiciels comptables et autres.
  - Excellente connaissance du français écrit et parlé.

- **Qualités personnelles :** Personne polyvalente, autonome, ordonnée, diplomate, débrouillarde, bonne capacité d'adaptation, de concentration, d'analyse et d'écoute. Facilité à travailler en équipe, flexible, capacité à organiser et planifier, être discrète et avoir la capacité de travailler sous pression.

CONDITIONS

Poste de 7 heures semaine
Taux horaire : entre 22$ et 24$/heure

LIEU DE TRAVAIL

5560, 1RE Avenue
Québec (Québec) G1H 2V7
Stationnement disponible
Proximité de la ligne Métrobus 801

ENTRÉE EN FONCTION PRÉVUE

Avril 2025

DÉPÔT DE CANDITURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention par courriel à direction@mfcharlesbourg.org
Nous remercions à l'avance les candidates et candidats pour leur intérêt. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.