



Poste à combler

Le Centre d'aide 24/7 est à la recherche d'un/e Adjoint(e) administratif(ve)

<u>Poste(s) à combler:</u>	1
<u>Numéro du poste:</u>	GES-02
<u>Type de poste :</u>	Poste non syndiqué.
<u>Type d'emploi:</u>	Contrat à durée indéterminée.
<u>Horaire:</u>	Heures de bureau standard, 35 heures/semaine.
<u>Rémunération:</u>	Débutant à 18\$/h. Nous offrons à nos employés une gamme intéressante d'avantages sociaux.
<u>Période de recrutement:</u>	Juin 2019
<u>Entrée en fonctions:</u>	Dès que possible après la fin du processus de sélection.
<u>Lieu de travail:</u>	Le centre d'aide 24/7, 19 rue Caron, Gatineau, QC J8Y 1Y6

Résumé des fonctions

(l'usage du masculin ne vise qu'à alléger le texte)

Sous la supervision et l'encadrement du Directeur général, l'adjointe administrative du Centre d'aide 24/7 apporte un soutien administratif à la direction et à la coordination clinique.

L'adjoint administratif effectue des travaux reliés à la gestion des ressources humaines, à la gestion des ressources financières, à l'organisation du travail et à la planification et à l'exécution des travaux à caractère administratif.

Il participe selon ses disponibilités à diverses activités reliées à son travail et organisées par le Centre.

Un employé du Centre d'aide 24/7 sait maintenir en tout temps une attitude professionnelle. Il est appelé à participer ponctuellement à certaines activités du Centre d'aide 24/7, et pose les gestes appropriés pour assurer la santé et sécurité des lieux et des personnes, au besoin.

Exigences et conditions de travail

Nous recherchons quelqu'un ayant :

Un diplôme d'études Collégiales en comptabilité, en administration, en secrétariat ou dans un champ connexe ou avec expérience;

Une bonne connaissance de l'utilisation du logiciel SAGE 50 (ou autre similaire : Quickbook, Acomba, etc), de même que de logiciels de bureautique (traitement de texte, chiffrier électronique) tels que ceux de la suite Microsoft Office ou celle de LibreOffice.

Une connaissance de l'administration de programmes d'avantages sociaux;

Une connaissance du milieu communautaire;

La capacité à travailler en équipe;

Faire preuve de discrétion;

Qui communique bien à l'oral et l'écrit;

De la créativité et de l'entregent;

Sans compter que le bilinguisme est un atout.

Le candidat retenu devra fournir un Certificat de bonne conduite

Ce poste vous intéresse ?

Veillez faire parvenir votre CV accompagné d'une brève lettre d'introduction dans les délais prescrits en s'assurant de bien identifier le numéro du poste à la section des Ressources humaines, courriel : centraide247@videotron.ca ou par courrier.