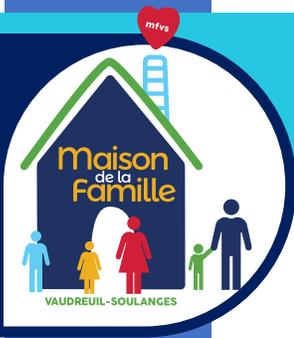


Adjointe administrative

Poste temporaire (remplacement de congé de maternité)



Notre organisme communautaire famille qui a pignon sur rue à la fois à Vaudreuil-Dorion et à St-Zotique est à la recherche d'une personne dynamique, rigoureuse et humaine pour compléter son équipe aux mille et un talents! Le lieu de travail varie entre Vaudreuil-Dorion, Saint-Zotique et télétravail. Nous offrons une conciliation famille-travail sans égal.

QUEL EST SON MANDAT?

Relevant de la DG, l'adjointe administrative a comme mission principale d'exécuter des tâches administratives dans le but d'épauler la directrice générale. La titulaire effectue également la gestion quotidienne des opérations comptables de l'Organisme et elle prépare divers rapports pour l'équipe de travail ainsi que le conseil d'administration. Elle effectue toutes autres tâches connexes nécessitées dans le cadre de ses fonctions, le tout en accord avec les procédures et règles internes de l'Organisme.

CONCRÈTEMENT, IL FERA QUOI?

- **Beaucoup d'administration (60%)**
... en effectuant les tâches administratives de l'organisme tel que le classement de dossiers, la création de tableaux excel, le renouvellement des adhésions aux différents regroupements dont l'organisme est membre, la gestion de la correspondance, les demandes de soutien avec les différents fournisseurs, la gestion des fournisseurs d'entretien et de déneigement des deux maisons, les achats génériques de l'organisme, la réservation de salles au besoin. En s'occupant également de renouveler les adhésions de nos membres. En tenant des listes à jour des membres, employés, bénévoles et membres du conseil d'administration. En effectuant un suivi avec la technicienne comptable pour les suivis budgétaires et réédition de comptes. En classant les documents selon la classification. En appuyant la DG dans le suivi des différents projets de l'organisme.
- **Pas mal de soutien RH (20%)**
... en rédigeant des lettres et documents reliés aux ressources humaines. En rédigeant les comptes-rendus des réunions d'équipe, des mémos internes et en s'occupant des convocations aux réunions. En créant les dossiers d'employés et des bénévoles et en tenant un registre des formations obligatoires.
- **Un peu de service à la clientèle (15%)**
... en répondant efficacement aux courriels et au téléphone, en redirigeant aux bonnes personnes les demandes et en offrant un soutien aux inscriptions du programme Accès-Loisirs et du camp de jour.
- **Un soupçon de gestion de projet (5%)**
... en effectuant des suivis de projets en collaboration avec la DG et en travaillant l'implantation d'une plateforme collaborative, l'archivage en ligne et autre nouveau service de soutien administratif.

OFFRE D'EMPLOI



OFFRE D'EMPLOI

SES PRINCIPALES QUALITÉS DOIVENT ÊTRE:

- Avoir une très grande autonomie, le sens de l'organisation et de la débrouillardise.
- Faire preuve d'une grande rigueur dans l'accomplissement des tâches.
- Faire preuve de jugement.
- Démontrer de l'initiative.
- Avoir de la volonté à aider les autres.
- Démontrer une flexibilité et une polyvalence dans son rôle.
- Être en mesure d'accomplir des tâches multiples.
- Avoir une attitude positive.
- Faire preuve de discrétion et de fiabilité pour gérer les informations confidentielles.
- Être ponctuelle.

CE QUE NOUS DEMANDONS:

- Détenir un DEC en technique administrative ou un DEP en comptabilité et secrétariat.
- Posséder une expérience pertinente d'au moins 3 ans dans un poste similaire.
- Avoir d'excellentes aptitudes informatiques et maîtriser la suite MS Office (365 et teams)
- Détenir une bonne connaissance de SAGE50, un atout.
- Bonne connaissance du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Être bilingue, un atout.
- Détenir un permis de conduire valide, ainsi qu'un véhicule.
- Toute combinaison d'expérience et de formation sera considérée.

CE QUE NOUS OFFRONS:

- Un horaire flexible de 28 heures par semaine;
- La possibilité de faire une partie en télétravail;
- Des activités d'équipe gourmandes, sociales et sportives;
- Un salaire selon l'échelle salariale en vigueur;
- Un employeur qui a à cœur la conciliation famille-travail;
- Une équipe dynamique et un environnement de travail des plus chaleureux (nous travaillons dans de véritables maisons);
- Le sentiment de faire une différence dans sa communauté.

L'entrée en poste est prévue pour le début du mois de juin 2023. Contrat de 15 mois jusqu'à la fin août 2023.

Vous pouvez envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à France Pomminville, directrice générale, à dg@mfvs.ca d'ici le 6 mai 2022.

Nous apprécions l'intérêt que vous portez à cette offre d'emploi, mais notez que nous ne contacterons que les personnes retenues pour une entrevue.

Merci!

**Le générique masculin est employé, sans discrimination, afin d'alléger le texte.*