

Adjoint-e à l'administration

Sommaire des responsabilités

Sous la supervision du directeur, la personne titulaire du poste est responsable de :

1. Préparer l'ensemble des documents pour la tenue de livre;
2. Préparer l'ensemble de la correspondance, des publications et des présentations;
3. Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes;
4. Gérer l'agenda de la direction;
5. Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire;
6. Répondre aux demandes de renseignements reçues et transmettre les communications aux personnes concernées;
7. Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information;
8. Formuler et mettre en œuvre les modes de fonctionnement du bureau;
9. Accueillir les visiteurs;
10. Consigner et préparer les comptes-rendus des réunions d'équipe;
11. Organiser les déplacements du personnel et faire les réservations nécessaires;
12. Compiler, s'il y a lieu, des données, des statistiques et d'autres renseignements, afin d'appuyer les activités de recherche;
13. Superviser et former, s'il y a lieu, les employés de bureau en ce qui a trait aux méthodes de travail et à l'utilisation de logiciels courants;
14. Faire occasionnellement le lien entre les clients et les opérateurs techniques ou un service de dépannage automobile;
15. Se déplacer occasionnellement pour l'inspection d'un véhicule;
16. Organiser, s'il y a lieu, des conférences;
17. Accompanyer occasionnellement le directeur ou un membre du conseil d'administration dans des tâches de représentation;
18. Assurer le lien entre la direction et les partenaires.

Sommaire des compétences nécessaires

Formation et expérience requises :

1. Un programme collégial d'un ou de deux ans en techniques de bureau, en administration et comptabilité ou toute autre formation post-secondaire pertinente.
2. Expérience d'au moins deux ans dans le domaine.

Connaissances générales :

1. Français lu, écrit, parlé, impeccable;
2. Anglais lu, écrit, parlé, fonctionnel;
3. Connaissances de base des outils et méthodes de bases en suivi de dossiers, prises de note, réception, secrétariat, etc.;
4. Connaissances de base en tenue de livre, comptabilité d'exercice, comptabilité par projet, facturation, taxes, paies, etc.;

5. Une bonne connaissance du milieu de la mobilité, du milieu communautaire et des milieux politiques constitue un atout majeur.

Informatique :

1. Connaissance approfondie de la suite Office (maîtrise de Word et Excel exigée);
2. Connaissance des outils Google (Gmail, Drive, Forms, Agenda, Tasks, etc.);
3. Connaissance de SAGE 50 un atout;
4. Connaissance des médias sociaux, de Wordpress, de PREZI et de Mailchimp constitue un atout.

Autres critères :

1. Détenir un permis de conduire et/ou un véhicule constitue un atout majeur;
2. Pouvoir faire un entretien léger sur une voiture hybride constitue un atout (brancher le véhicule à une borne électrique, remplir le réservoir à lave-vitre, changer un essuie-glace, etc.)

Profil de compétences recherché

1. Très grande capacité de s'approprier, d'analyser et de prioriser de dossiers complexes;
2. Grand esprit d'initiative;
3. Capacité à anticiper les problèmes et à proposer des solutions;
4. Diplomatie et courtoisie;
5. Capacité à travailler sous pression et à travailler rapidement.

Conditions de travail

1. 10 h/semaine (horaire souple et/ou variable en fonction des besoin d'Autonomik ou de l'employé-e)
2. Contrat une durée d'un an (en fonction du développement d'Autonomik, l'employé-e pourrait voir ses heures augmenter avant la fin du contrat).
3. Salaire : 20\$/heure (en fonction du développement d'Autonomik, l'employé-e pourrait voir son salaire augmenter après la fin du contrat).
4. Date prévue d'entrée de poste : lundi 18 juin.

Veillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation AVANT LE 7 JUIN À MIDI à l'attention de M. Jean-François Lessard, directeur, par courriel à info@autonomik.org.

**Merci de ne pas téléphoner
(sauf si vous ne recevez pas de courriel confirmant la réception de votre message dans les 24h).**

**Merci de ne pas vous présenter à nos bureaux.
Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées, avant 17h, le vendredi 8 juin.**