

### Sommaire de la fonction

Sous la responsabilité de la direction, l'adjointe administrative s'occupe de l'accueil, de la réception des appels et du travail général de bureau.

### Tâches principales

- Participer et soutenir la mission du Centre d'aide à la Famille
- Adhérer aux valeurs féministes et à celles du milieu communautaire
- Accueillir les visiteurs, répondre aux demandes d'information générale ou les diriger vers les personnes appropriées.
- Aller chercher le courrier.
- Répondre au téléphoné et aux courriels et acheminer les appels.
- Inscrire les participants aux activités.
- Coordonner l'entretien des locaux.
- Prise de notes lors des réunions.
- Classer, vérifier, tenir à jour les archives et codifier divers documents, la correspondance et autres.
- Gérer le membership.
- Développer et mettre à jour des outils administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme.
- Gérer les ressources matérielles nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme.
- Soutien à la distribution de la banque alimentaire.
- Participer aux rencontres d'équipe et collaborer avec les autres membres du personnel salarié.
- Assister la directrice dans les différentes tâches administratives.
- Toutes autres tâches connexes

### Capacités

- Capacité à prioriser
- Capacité à voir les détails
- Capacité à résoudre des problèmes
- Capacité à planifier et trouver des ressources
- Capacité d'établir et de cultiver des relations de travail fondées sur la collaboration
- Capacité à gérer son stress

## Qualités personnelles

- Adaptabilité
- Autonomie
- Créativité
- Esprit d'équipe
- Initiative
- Relations interpersonnelles efficaces
- Sens de l'organisation.

## Qualités et expériences requises :

- Tout diplôme pertinent sera reconnu. L'expérience est prépondérante et un excellent français écrit est exigé.
- Expérience dans un poste similaire
- Expérience dans la suite office Microsoft
- Expérience dans un OBNL
- Expérience dans un organisme de femmes
- Expérience de travail au Québec
- Capacité de travailler en équipe

## Conditions de travail

- 28 heures semaine (4 jours semaine)
- En présentiel
- Taux horaire 17\$/h
- Entrée en poste le 3 octobre
- Poste permanent; probation de 6 mois
- Carte Opus remboursé
- 4 semaines de vacances plus 2 semaines de congé à Noël pendant la fermeture du centre
- Horaire flexible qui facilite la conciliation travail/famille

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur curriculum vitae à l'attention de Maria-José Raposo [carriere@centreaidefamille.com](mailto:carriere@centreaidefamille.com) avant le 9 septembre entrevue dans la semaine du 19 septembre 2022.**

*Nous vous remercions de votre intérêt. Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.*