

Appel de candidatures : Agent(e) administratif (ive)

La mission d'une CDC est d'assurer la participation active du mouvement communautaire au développement socioéconomique de son milieu. Avec une CDC, les organismes communautaires d'un milieu se donnent un outil de développement. En plus de favoriser la reconnaissance du mouvement communautaire à l'échelle du territoire comme un acteur incontournable de développement social et d'un développement local solidaire.

Accueil et réception

Secrétariat – ressource pour les employés et organismes

- Exécuter les tâches de bureautique et traitement de texte;
- Enregistrer et faire suivre la correspondance (courriels, courrier et messages téléphoniques);
- Assurer le suivi de l'entretien de l'équipement de bureau et aux achats de fournitures de bureau;
- Voir à la cueillette et à la compilation des statistiques;
- Classement et archivage;
- Produire un rapport d'activité annuel pour l'assemblée générale;
- Produire la documentation nécessaire aux activités corporatives et associatives (Conseil d'administration, comités de la corporation, assemblée générale, rencontres d'information, etc.) ;
- Soutien administratif en lien avec des projets.

Comptabilité

- Assurer la comptabilité, tenue de livre en lien avec le comptable;
- Fournir les documents comptables au conseil d'administration;
- Faire les suivis administratifs courants (dépôts, facturation, petite caisse, déclarations, paiement de factures etc.);
- Aider à la préparation du rapport financier annuel. – lien avec le comptable.

Service aux membres

- Effectuer diverses tâches de secrétariat, de bureautique et d'édition reliées au service aux membres;
- Assurer la production du journal de la CDCB en lien avec le comité;
- Participer aux activités corporatives et associatives de la Corporation;
- Assurer la mise à jour du site WEB, page Facebook.

Les qualités et compétences recherchées sont :

- Diplôme d'études collégiales en secrétariat ou une expérience pertinente reconnue;
- Maîtrise des logiciels : Suite Office, Simple comptable, Publisher, etc.;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance du domaine communautaire;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle;
- Facilité de communication et un bon sens de gestion de l'organisation du travail;
- Capacité de travailler en équipe et être créatif.

Conditions de travail :

Poste : permanent (probation 6 mois)

Horaire : 21 à 28 heures par semaine, pouvant être étalées sur 4 jours selon les besoins de l'organisation

Salaire : conformément à la Politique de gestion des ressources humaines de l'organisme.

Entrée en fonction : 4 septembre 2018

Veillez faire connaître votre intérêt pour ce poste, en transférant par courriel au plus tard le **3 août 2018 à 16h30**, une lettre de présentation et votre curriculum vitae, à l'adresse suivante : jbellemare@cdcbeauport.ca.

Seuls les candidats retenus pour les entrevues de sélection seront contactés.