

Personne adjointe administrative

La personne adjointe administrative travaille en collaboration avec les autres membres de l'équipe pour assurer le bon fonctionnement de l'organisme et de ses activités en réalisant des tâches administratives. Organisée et autonome, cette personne est amenée à épauler l'équipe en effectuant des tâches administratives essentielles à un bon fonctionnement de l'organisme.

Soutien administratif

- Recevoir et orienter les appels et les courriels;
- Soutien au programme « Retrouver son entrain »;
- Soutien dans la gestion globale et les activités de l'organisme telles que les opérations, les communications corporatives, les comptes payables, la logistique et la gestion du bureau ;
- Gestion et classement des documents administratifs et corporatifs.

Soutien organisationnel

- Soutien aux processus et aux activités en lien avec la vie associative, la gouvernance;
- Participation à la gestion et à la coordination des opérations de l'organisme;
- Recherche et recensement d'informations, de contenus, d'outils, de formations, de subventions, etc.;
- Participation au processus de planification et d'évaluation.

Compétences requises et profil recherché :

- Diplôme en administration ou équivalent; baccalauréat un atout
- 3 ans d'expérience démontrée en soutien administratif;
- Excellentes compétences orales et écrites en français et en anglais ;
- Maîtrise des bonnes pratiques administratives et de communications corporatives;
- Compétences techniques et informatiques, y compris une maîtrise la suite Microsoft Office (Outlook, Word, PowerPoint, Excel, Teams)
- Autonomie, diplomatie et discernement;
- Compétences pour planifier, organiser, coordonner des tâches et respecter des échéanciers;
- Soucis du détail;
- Excellentes aptitudes communicationnelles et interpersonnelles ;
- Esprit d'équipe et de collaboration;
- Intérêt pour le milieu communautaire, l'impact social et pour la cause de la santé mentale.

Conditions de travail :

- Poste permanent, temps plein à raison de 35h/semaine
- Gamme d'avantages sociaux incluant : congés mobiles, 4 semaines de congés annuels, assurances collectives après 3 mois, PAE, régime de retraite payé par l'employeur après 1 an, activités sociales
- Salaire à l'entrée à partir de 50,000\$
- Milieu de travail stimulant et humain, situé sur le Plateau Mont-Royal
- Travail en présentiel avec possibilité de télétravail 1 journée par semaine.

Prière de soumettre votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'attention du comité de sélection à l'adresse : info@acsm.qc.ca avant **le 1er octobre 2024 à 17h**, avec titre en rubrique : personne adjointe administrative