

## Offre d'emploi

### Adjoint.e à l'administration

Le [Centre Jacques-Cartier](#) (CJC), organisme résidentiel et communautaire reconnu dans le milieu pour ses approches créatives d'intégration sociale et de soutien aux projets de vie des jeunes adultes de 16-35 ans, est à la recherche d'un.e adjoint.e administrative. Cette personne aura comme principale fonction d'apporter un soutien administratif à la coordination générale ainsi qu'aux autres coordinations de l'organisme.

#### Votre contribution

- Effectuer une diversité de tâches administratives pour le Centre Jacques-Cartier et sa Fondation (p. ex. préparation de rapports, tenue de dossiers)
- Soutien administratif et logistique aux activités de la Fondation, lors des soirées bénéfiques ou des campagnes de levée de fonds
- Planifier certaines réunions du Conseil d'administration du CJC et de la Fondation, de même que certains comités statutaires relevant du CA (finances, RH) et en rédiger les procès-verbaux
- Collaborer à la rédaction de demandes de subventions
- Supporter certaines tâches liées au recrutement, telles que la rédaction des offres d'emploi, la planification des entrevues et la collaboration à l'intégration des nouveaux employés
- Collaborer à l'amélioration du classement et de l'archivage des documents sur les plateformes infonuagiques (Google Drive, Box)
- Soutenir la coordination par rapport aux demandes liées à l'immeuble (suivi auprès des locataires et fournisseurs, soutien à la préparation des baux, perception des loyers, etc.)
- Répondre à certaines demandes d'informations provenant du personnel, des fournisseurs et des partenaires
- Gestion des achats, notamment de fournitures de bureau
- Toutes autres tâches connexes au soutien administratif

#### Voici un poste fait sur mesure pour vous!

- Détenir un DEP ou DEC en technique bureautique et/ou expérience équivalente

- Avoir un minimum de 2 ans d'expérience dans un poste similaire
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Bonne capacité de rédaction
- Maîtrise de la suite Office et bonne connaissance de la suite Google Workplace
- Sens élevé de la planification et de l'organisation
- Facilité à identifier les priorités
- Faire preuve d'autonomie, polyvalence, débrouillardise et minutie
- Respect de la confidentialité

### **Conditions et environnement de travail**

- Emploi permanent, 35h/semaine
- Nous offrons une grande flexibilité d'horaire
- 2 semaines de vacances payées à Noël, 1 congé mobile/mois et des fériés bonifiés
- Vacances: 2 semaines / an pendant la première année. Ajout d'une semaine par an après 1 an de service (3 sem./an), puis 3 ans (4 sem./an) et 5 ans (5 sem./an)
- Compte santé et bien-être (1400\$/an), contribution REER (2000\$/an) et formation continue (550\$/an)
- Chaque personne a SA place et contribue activement aux discussions et aux décisions
- Le travail collaboratif est dans notre ADN : seul, on va plus vite, ensemble, on va plus loin!
- Salaire horaire : à partir de 22,45\$, selon l'expérience et la politique salariale
- Entrée en poste le 28 août 2023

Le poste sera affiché jusqu'à ce qu'il soit comblé. Les candidatures seront analysées en continu et les entrevues seront faites dans les jours suivant la réception de la candidature.

Le poste vous intéresse? Faites parvenir dès maintenant votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Émile Piché, Coordonnateur soutien administratif et développement organisationnel, à l'adresse suivante : [emile.piche@centrefjacquescartier.org](mailto:emile.piche@centrefjacquescartier.org)

Nous remercions tous les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.