

OFFRE D'EMPLOI

Agent·e à l'administration

Description du poste :

L'agent·e à l'administration a comme principale fonction d'apporter un soutien administratif à la direction générale, à la personne responsable de la comptabilité ainsi qu'aux autres coordinations. Sous la supervision de la direction générale, la personne effectue une diversité de tâches administratives et logistiques pour le Centre Jacques-Cartier et sa Fondation.

Principales responsabilités

Volet gestion des données

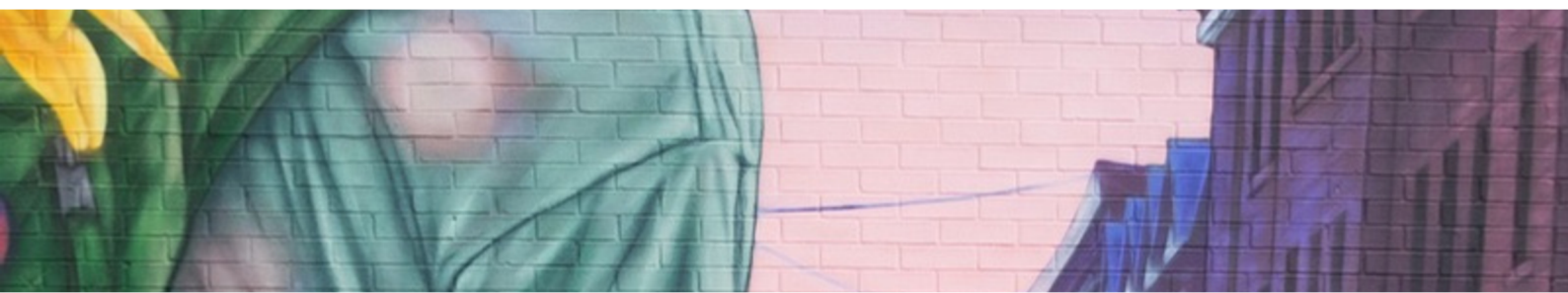
- Tenir à jour la base de données administrative ; classification et numérisation de documents (factures, contrats et ententes etc.).
- Soutenir l'actualisation de la documentation des processus de travail et leur intégration par l'équipe.
- Collaborer à l'amélioration du classement et de l'archivage de documents sur le réseau informatique (Google Drive).

Volet ressources humaines et bénévolat

- Supporter certaines tâches au niveau du recrutement, tel que rédaction des offres d'emploi, affichage, réception des CV, planifier les entrevues, collaborer à l'intégration des nouveaux employé·e·s, etc.
- Soutien administratif et logistique aux activités de la Fondation : Soirée bénéfice, Biscuit Sourire, bénévolat partenaires, soirée remerciement partenaires.
- Tenir à jour la liste des salarié·e·s, des administrateur·trice·s, des membres, etc.

Volet gestion des espaces et achats courants

- Commander, acheter les fournitures de bureau et maintenir l'inventaire selon les besoins.
- Soutenir la coordination de la vie communautaire et associative en lien avec les réservations de la cuisine et du Dôme : collecte d'informations, suivi des besoins matériels et techniques, inventaire, etc.



Volet secrétariat

- Répondre à certains courriels de demandes d'informations (fournisseurs, personnel, membres, partenaires, etc.).
- S'occuper du courrier et inscrire celui-ci au Registre du courrier.
- Voir à l'entretien et au renouvellement des assurances du véhicule du CJC et de l'ajout de personnel aux assurances du véhicule.
- Effectuer la mise à jour au Registraire des entreprises pour les deux organisations.
- Planifier certaines réunions du CA du CJC et de la Fondation, de même que certains comités statutaires relevant du CA (finances, RH)
- Participer à certaines réunions et rédiger les procès-verbaux.

Volet trésorerie

- Recevoir les paiements de loyers et de location des espaces communautaires.
- Effectuer les dépôts d'argent.

Autre

Soutenir l'équipe administrative dans tout autre tâches lors des absences (ex. saisie de paie).

Le supérieur immédiat pourra, en tout temps, modifier ou ajouter des tâches selon les besoins de l'organisation et les compétences de l'employé·e.

Profil recherché

Qualifications

- Diplôme en administration et/ou expérience équivalente
- 2-3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Maîtrise de la suite Office
- Habiletés à apprendre avec de nouveaux outils informatiques (Google Workplace, Zoho, etc.)

Compétences

- Autonomie, polyvalence, débrouillardise et minutie
- Facilité à passer d'une tâche à l'autre dans une courte période de temps
- Rigueur
- Bonne capacité de rédaction
- Sens élevé de la planification et de l'organisation
- Respect de la confidentialité
- Habiletés à travailler en équipe

Résultats attendus

- Répond rapidement aux demandes d'information
- Bonne collaboration avec le personnel, les participant·e·s, les fournisseurs et autres partenaires
- Apporte son soutien aux membres de l'équipe
- Procès-verbaux complets et dans les temps
- Respect du français et de l'écriture inclusive dans la rédaction des documents
- Suivi quotidien des dossiers (ouverture, mises à jour, etc.)
- Rapports effectués selon les normes légales et les processus de l'organisme
- Navigue de façon autonome dans les outils numériques utilisés au CJC
- Proactivité
- Appropriation de la culture organisationnelle du CJC

À propos du Centre Jacques-Cartier

Le CJC œuvre depuis des décennies à offrir un espace où les jeunes adultes peuvent se réaliser, développer leurs compétences et trouver leur place dans la société. Le CJC encourage l'exploration, l'innovation et la participation active des jeunes tout en promouvant des valeurs de respect, de solidarité et d'inclusion. Notre mission est de soutenir les jeunes dans leur transition vers une plus grande autonomie, en leur offrant un milieu où ils peuvent s'impliquer, s'épanouir et contribuer à la communauté.



Conditions et environnement de travail

- Type d'emploi : Poste permanent, temps plein (30 heures/semaine)
- Date d'entrée en fonction prévue 11 mai 2026
- 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);
- Allocation 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 : entre 24\$/h et 30,76\$/h, selon l'expérience et la politique salariale.

Pourquoi rejoindre le CJC ?

Le Centre Jacques-Cartier offre un environnement dynamique où l'inclusion, la collaboration et l'innovation sont au cœur de toutes les actions. Vous aurez l'opportunité d'influencer directement la vie des jeunes tout en contribuant à la croissance de l'organisation.

Le Centre Jacques-Cartier propose une rémunération et des avantages sociaux compétitifs, alignés avec les standards du milieu communautaire.

Pour postuler

Faites parvenir dès maintenant votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention de Clémentine Ogier, Directrice générale par intérim, à l'adresse suivante : clementine.ogier@centrejacquescartier.org

Nous remercions tous les candidat-e-s de leur intérêt. Seules les candidatures retenues pour une entrevue feront l'objet d'un suivi.



Pourquoi travailler au CJC?



Nous offrons une 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!

