

Adjoint(e) Administratif (ve)

Sous l'autorité de la directrice de l'administration, le (la) titulaire du poste a pour fonction de veiller à l'exécution efficace et efficiente des activités du bureau ainsi que du soutien administratif des membres de la direction et des employés.

Mandat principal

- Assurer l'accueil, la réception des appels et le suivi des demandes par courrier et courriel en tant qu'intervenant de première ligne;
- Traiter ou orienter les demandes aux personnes appropriées;
- Formuler et mettre en œuvre les modes de fonctionnement du bureau;
- Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire;
- Collaborer à la gestion du bâtiment (alarme, téléphone, support informatique, entretien);
- Coordonner l'agenda ainsi que les activités sociales;
- Apporter un soutien administratif en lien avec les activités de la direction (rédaction de correspondance, suivis de dossiers, prise de minutes);
- Assurer un suivi administratif des processus implantés;
- Organiser les voyages et faire les réservations nécessaires;
- Surveiller et former, s'il y a lieu, les employés en ce qui a trait aux méthodes de travail et à l'utilisation de logiciels courants;
- Travailler en étroite collaboration avec la directrice de l'administration pour toutes autres tâches connexes.

Compétences et aptitudes recherchées

Aptitudes marquées pour le service à la clientèle et les relations interpersonnelles

Démontrer une excellente éthique de travail

Gestion des priorités et adaptation

Solides compétences en rédaction et révision

Aisance avec les outils informatiques

Rigueur et souci du détail

Proactivité

Atout

Connaissance du milieu communautaire, un atout

Connaissance du mouvement scout, un atout

Formation et expérience

Diplôme d'études collégiales en bureautique ou autre discipline

Minimum de cinq (5) années d'expériences pertinentes en lien avec le poste

Connaissances

Maîtrise des logiciels de la suite complète de Microsoft Office et d'Adobe

Niveau intermédiaire avec Word et Excel

Maîtrise supérieure de la langue française à l'oral et à l'écrit



Statut du poste

Disponibilité : 35 heures/semaine

Rémunération et classification selon la convention collective en vigueur

Poste de personnel de bureau : De 30 942 \$ à 40 719 \$

Entrée en poste : Dès que possible

Contact : direction.administration@scoutsducanada.ca

Autres avantages

Bureau à deux pas de la station de Métro Jean-Talon

À propos de l'ASC

L'Association des Scouts du Canada (ASC) est un organisme à but non lucratif dont la mission est de promouvoir et de soutenir le développement intégral des jeunes canadiens francophones afin qu'ils atteignent leur plein potentiel comme individus, comme membres de leurs communautés et comme citoyens jouant un rôle actif dans la société. Étant présente dans 8 provinces du Canada et regroupant près de 17 000 membres francophones, jeunes et adultes, l'ASC est la seule organisation autorisée par l'Organisation du Mouvement Mondial Scout (OMMS) à offrir du scoutisme francophone au pays. L'ASC est un gage de qualité du scoutisme.