



Offre d'emplois

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

POSTE TEMPS PLEIN (30 à 35 heures par semaine)

Le Carrefour Péri-naissance et familial est un organisme communautaire famille et un centre de ressource périnatale œuvrant sur le territoire de la MRC de Deux-Montagnes depuis plus de 20 ans. Nous travaillons à améliorer la qualité de vie des familles en leur offrant informations, soutien et diverses activités en lien avec le développement de l'enfant et le développement des compétences parentales.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la directrice générale la personne titulaire du poste effectue divers travaux de soutien administratif, afin d'appuyer la direction dans son mandat.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice générale la personne titulaire du poste effectue (la saisie à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapports, publicités et autres; elle vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit et signale les corrections à apporter; elle publie et envoie de l'information sur nos services aux différents partenaires; elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements généraux sur diverses plateformes (courriel, facebook et site web) et en assure le suivi; elle tient à jour des dossiers et des registres et effectue le classement des dossiers et des documents; elle prend connaissance du courrier et le remet aux destinataires; elle rédige des lettres ou des notes simples; elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans des formulaires qu'elle remplit ou dans des rapports et dans la correspondance; elle gère l'inventaire et effectue les achats de fournitures et d'articles ménagers; elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle utilise le courrier électronique; elle effectue, au besoin, des recherches sur Internet.

La personne titulaire du poste pourrait aussi être amené à effectuer quelques tâches en comptabilité.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

AUTRES EXIGENCES

- Participer aux réunions d'équipes
- Participer aux activités de levée de fonds de l'organisme
- Contribuer au maintien d'une vie d'équipe saine

- Collaborer et voir au développement général des services offerts



Offre d'emplois
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE
POSTE TEMPS PLEIN (30 à 35 heures par semaine)

QUALIFICATIONS REQUISES :

Études :

DEP en secrétariat, DEP adjoint administratif ou DEC en bureautique.

Toute formation et/ou expérience pertinente, en lien avec le poste, sera considérés.

Autres exigences :

- Maîtrise de la suites Office,
- Une très bonne maitrise du français à l'oral et à l'écrit
- Avoir un très bon sens de l'organisation
- Excellentes aptitudes en rédaction
- Faire preuve d'enthousiasme, de motivation et avoir un souci du travail bien fait.
- Être polyvalent et flexible
- Connaissance de Canva, Publisher et G SUITE (un atout)
- Connaissance du milieu communautaire (un atout)
- Connaissance du logiciel Sage50 (un atout)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire flexible, présence physique à l'organisme est requise (en télétravail pour le moment dû à la situation); mesures de conciliation travail-famille; ambiance de travail décontracté; formation continue; RVER+

Possibilité d'obtenir l'emplois de façon permanente

Salaires à discuter selon la formation et l'expérience

Date de début d'emplois : Dès maintenant

Si vous désirez soumettre votre candidature, veuillez nous faire parvenir une lettre de motivation, votre curriculum vitae, par courriel ; cpn.directrice@videotron.ca, à l'attention de Valérie Binette Provost.

**SEULE LA PERSONNE DONT LA CONDIDATURE SERA RETENU RECEVRA UNE
COMMUNICATION OFFICIELLE DE NOTRE PART.**