



Offre d'emploi

Adjoint/e administratif/ve

Notre équipe est à la recherche d'un adjoint administratif ou adjointe administrative dévoué, avec un souci du détail, organisé et possédant une grande autonomie pour soutenir son équipe. Le poste est permanent du lundi au jeudi à l'exception d'activités spéciales ponctuelles.

L'employeur

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

Description du poste

Sous la supervision de la directrice générale, l'adjoint administratif offre un soutien à toute l'équipe par la réalisation d'une variété de tâches administratives. Par son travail, il contribue à assurer le fonctionnement quotidien et efficace de l'organisme.

Principales responsabilités

- Répondre au téléphone, rediriger les appels vers les bonnes personnes au sein de l'équipe et prendre les messages ;
- Gérer la boîte de courriels informative de l'organisme ;
- Accueillir la clientèle et au besoin donner de l'information générale sur nos services ;
- Réception et distribution du courrier ;
- Gestion des agendas des services (activités, relevailles, halte-garderie) ;
- Faire le suivi du site Internet ;
- Rédiger, corriger, mettre en forme, classer et envoyer divers documents ;
- Créer des systèmes de classement et les maintenir à jour ;
- Effectuer les rapports de statistiques trimestriel et pour le rapport annuel ;
- Gestion des inscriptions, confirmations, annulations et paiements ;
- Tenir à jour les présences halte-garderie ;
- S'occuper de la gestion des dossiers RH et faire le suivi des documents tels que les banques de congés et/ou maladie ;
- Est responsable de l'inventaire, de la gestion des stocks et faire les achats selon les besoins de l'organisme ;
- Seconder au besoin les collègues dans différentes tâches ;
- Effectuer dans le logiciel comptable, l'enregistrement de toutes les opérations des comptes payables et recevables ;
- Effectuer les dépôts à la caisse ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.



Compétences requises

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en administration et/ou comptabilité ;
- Posséder un minimum d'un an d'expérience dans un poste similaire ;
- Maîtrise de la suite office (Word, Excel) et de l'environnement GSUITE ;
- Maîtrise du logiciel comptable Sage ;
- Habiletés à travailler dans un environnement informatique et connaissance de base des réseaux sociaux ;
- Connaissance du milieu communautaire de la région (un atout).

Qualités requises

- Aimer gérer plusieurs projets simultanément et avoir une aisance pour la gestion des priorités ;
- Aptitude à gérer avec discrétion des informations confidentielles ;
- Excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles ;
- Être une personne motivée, organisée, positive avec un grand souci du détail ;
- Posséder une grande autonomie et une capacité d'adaptation pour les milieux en continuel changement ;
- Polyvalence, rigueur et précision.

Conditions de travail

- Salaire à partir de 17,65 \$ établi en fonction de la politique salariale en vigueur ;
- Poste permanent de 30 heures par semaine du lundi au jeudi de 8h30 à 16h30 ;
- RVER + avec contribution de 4% l'employeur ;
- Compte de soins de santé ;
- Excellente condition en matière de conciliation famille-travail ;
- Congé personnel payé équivalent à deux semaines de travail ;
- Congé payé entre Noël et le jour de l'an ;
- Deux semaines de vacances après un an ;
- Formation continue ;
- Soutien de l'équipe en place ;
- Équipe de travail dynamique et motivante ;
- Entrée en poste le plus tôt possible, au plus tard le 6 septembre 2022.

Comment postuler

Vous devez faire parvenir une lettre de présentation, ainsi que votre curriculum vitae par courriel à l'adresse direction@carrefourperinaiissance.org, au plus tard le 10 août 2022.

*Seules les candidatures retenues seront contactées.
Le masculin est utilisé pour faciliter la lecture.*