

## AGENT(E) ADMINISTRATIF(IVE)

*Joins-toi à une équipe passionnée dédiée au bien-être des enfants et des familles!*

Relevant de la directrice générale, tu joueras un rôle clé en collaborant étroitement avec la direction et les équipes. Ta mission sera d'optimiser les processus, de soutenir les opérations quotidiennes et d'apporter une contribution active à l'organisme. Le poste est permanent, en présentiel dans un environnement à aire ouverte et ce, à raison de 35 heures semaine.

### AVANTAGES

- 4 semaines de vacances payées après 1 an et congés payés dans le temps des Fêtes
- Équipe interdisciplinaire dynamique
- Tâches variées

### TES DÉFIS

- Appuyer la direction dans des tâches en administration, en communication et en comptabilité;
- Fournir du soutien administratif aux membres des équipes;
- Transmettre les différentes requêtes émises par la direction et par les membres des équipes;
- Assurer l'approvisionnement et le suivi avec les différents fournisseurs;
- Appuyer les équipes cliniques et les familles dans la gestion des RDV;
- Compiler et assurer un suivi des données concernant les ressources humaines, financières, matérielles afin de produire des rapports administratifs;
- Veiller à une saine gestion des documents confidentiels selon les règles et les politiques en vigueur;
- Produire des documents et des rapports de différente nature en s'assurant de la qualité de la langue et de la présentation visuelle ;
- Collaborer à la gestion des communications afin d'assurer la visibilité du Centre et de ses activités;
- Fournir un appui logistique dans la planification et la réalisation d'activités et d'événements;

- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et les télécopies ainsi qu'accueillir les visiteurs lorsque nécessaire.

## TON PROFIL

- Diplôme en administration ou en bureautique ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente au poste
- Expérience d'au moins 2 ans dans des fonctions similaires
- Expérience auprès d'une population en situation de vulnérabilité (un atout)
- Connaissance du milieu communautaire et du réseau de la santé et des services sociaux (un atout)
- Très bonne connaissance de la suite MS Office 365 (Word, Excel, PPT)
- Détenir une bonne connaissance des outils et environnements technologiques liés à l'administration (ex : Canva)
- Excellentes habiletés pour les communications orales et écrites en français et en anglais
- Sens de l'organisation, discrétion, rigueur et autonomie sont des qualités recherchées

Tu crois être la personne idéale pour ce poste? On t'invite à nous faire parvenir ton CV, on a hâte de te rencontrer! Salaire à partir de 37 000\$ par an.