

## OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

### Adjoint(e) administrative permanent – temps partiel



#### Vous voulez :

- ✚ Évoluer dans un milieu de travail dynamique et professionnel ?
- ✚ Travailler pour un organisme qui a à cœur la conciliation travail-famille ?
- ✚ Vous impliquer et faire la différence dans votre communauté ?
- ✚ Vivre une expérience de travail au sein d'une organisation solidement établie ?

Le Centre d'action bénévole L'Actuel (CAB) est un organisme de promotion et de développement de l'action bénévole au service de la population de la MRC Vaudreuil-Soulanges, depuis 35 ans. Le Centre est présentement à la recherche d'un/une **adjoint(e) administrative** pour un emploi permanent à temps partiel 3 jours/semaine et occasionnellement 5 jours/semaine.

#### Plus spécifiquement le /la adjoint(e) administrative :

- ✚ Assure un support clérical à l'ensemble des employés et de la direction
- ✚ Veille au bon fonctionnement de l'équipement de bureau en général (système téléphonique, photocopieur, etc.) et fait les suivis nécessaires auprès des fournisseurs de service
- ✚ En l'absence (vacances, maladie) de la réceptionniste principale, assure l'accueil téléphonique et en personne du Centre
- ✚ Planifie, organise et coordonne la clinique annuelle d'impôt
- ✚ Soutient les bénévoles de l'accueil dans l'exécution de leurs tâches
- ✚ Assure l'approvisionnement du matériel de bureau et de conciergerie. Tient à jour l'inventaire et fait approuver les commandes
- ✚ Veille aux bonnes procédures d'entrées et de sorties de l'accueil (téléphone, portes, etc.)
- ✚ Gère l'utilisation du véhicule du Centre (essence-réservation-calendrier)
- ✚ Gère les demandes de location de salles internes et externes et voit au renouvellement des contrats externes
- ✚ Gère les alertes du programme d'appels sécurisants, tient à jour le système de clés de la bâtisse
- ✚ Assure un soutien dans la gestion du système informatique
- ✚ Participe à la vie associative, aux activités du Centre et assume toutes autres tâches connexes

#### Vous êtes la personne recherchée si vous avez:

- ✚ Un diplôme d'études professionnelles en secrétariat et /ou expérience minimum d'un an dans un poste similaire
- ✚ Un service à la clientèle hors pair et de l'entregent tant en personne qu'au téléphone
- ✚ Excellent français parlé et écrit, anglais intermédiaire-avancé
- ✚ Bonne maîtrise des logiciels bureautiques et de l'informatique en général
- ✚ Efficacité au travail, autonomie et bonne gestion des priorités
- ✚ Grande aisance dans les relations interpersonnelles et intérêt à gérer des projets

#### Vous êtes intéressé? Nous vous offrons :

- ✚ Un poste permanent à 3 jours/semaine et 5 jours/semaine pendant quelques semaines dans l'année, début souhaité dès que possible
- ✚ Un salaire selon la politique salariale en vigueur, assurances collectives, banque de congés personnels, vacances après 6 mois et bien plus!

Si vous croyez posséder les qualités recherchées, faites parvenir votre CV à l'intention de Karen Duran, coordonnatrice aux ressources humaines du Centre d'action bénévole L'Actuel, par courriel à [rh.benevolat@lactuel.org](mailto:rh.benevolat@lactuel.org). \*\*Seules les candidatures retenues seront contactées.