



OFFRE D'EMPLOI



ADJOINTE ADMINISTRATIVE

LE CALACS DES RIVIÈRES HAUTE-YAMASKA BROME-MISSISQUOI (CENTRE D'AIDE ET DE LUTTE CONTRE LES AGRESSIONS À CARACTÈRE SEXUEL) EST UN ORGANISME FÉMINISTE À BUT NON LUCRATIF QUI LUTTE CONTRE LES AGRESSIONS SEXUELLES ET TOUTE AUTRE FORME DE VIOLENCE SEXUELLE.

NATURE DU POSTE



Sous l'autorité de la coordonnatrice, l'adjointe effectue des tâches administratives, de secrétariat et de gestion des ressources matérielles pour assurer le bon fonctionnement de l'organisme. Elle effectue son travail en conformité avec la mission, les orientations, les objectifs, le plan d'action, les programmes, les politiques et les procédures du CALACS.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE L'ADJOINTE

- Assure la gestion documentaire : tenue, classement et mise à jour (informatisation, listes de fournisseurs, etc.) ;
- Collecte les statistiques ;
- Assure le suivi hebdomadaire des feuilles de temps ;
- Coordonne la logistique des ressources de bureau ;
- Fait les suivis comptables requis et apporte du soutien pour la comptabilité ;
- Participe aux tâches communes avec l'équipe ;
- Fournit un soutien au conseil d'administration lorsque requis ;
- Participe à la gestion des ressources financières et matérielles ;
- Toutes autres tâches connexes.

LES COMPÉTENCES SUIVANTES SONT CONSIDÉRÉES COMME ÉTANT INDISPENSABLES

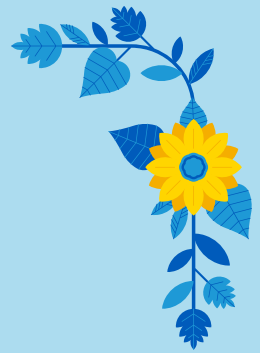
- Bon sens de l'organisation et soucis du détail
- Bonne communication
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Flexibilité et polyvalence
- Autonomie
- Capacité d'analyse, capacité à prendre des décisions et bon jugement

NOUS RECHERCHONS CELLE QUI SAURA :

- Faire preuve de professionnalisme : respect du code d'éthique et de la confidentialité, relations interpersonnelles, valeurs de l'organisme, etc.
- Être capable de travailler en équipe, de collaborer
- Être disponible à effectuer des tâches sur un horaire variable
- Être motivée à travailler dans un organisme communautaire
- Actualiser ses connaissances en respect de la politique de formation du CALACS

EN PLUS D'AVOIR LES QUALIFICATIONS SUIVANTES :

- DEP ou DEC en bureautique, comptabilité ou domaine connexe ;
- Excellente connaissance en informatique, logiciel de comptabilité SAGE ;
- Connaissance de la suite Office : Outlook, Word, Excel (tableaux croisés), Internet et médias sociaux ;
- Connaissance de l'anglais est un atout.



TU AS ENVIE DE TRAVAILLER DANS UN MILIEU DE TRAVAIL CONVIVIAL ?

L'équipe du CALACS t'offrira:

- Un lieu de travail agréable situé à Granby
- Poste permanent
- Un horaire de 32 h/semaine, 4 jours de travail
- Un salaire compétitif de 28,81\$ ou selon échelle salariale en vigueur
- Des avantages sociaux généreux, tels que : importante banque de congés personnels et de maladie, assurances collectives, régime de retraite
- **Entrée en poste** : Entre le 9 décembre 2024 et le 13 janvier 2025, selon la disponibilité.



Le CALACS souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et valorise la diversité et l'inclusion des femmes appartenant à un groupe traditionnellement marginalisé (les femmes de diverses origines, de la diversité sexuelle, présentant des limitations fonctionnelles et les femmes autochtones). Celles-ci sont encouragées à postuler et à souligner cette appartenance dans leur candidature.

Si vous avez certains besoins concernant l'accessibilité au cours de ce processus, faites-le-nous savoir et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins.

Tu te reconnais dans ce poste?

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 15 novembre 2024, 16h30, par courriel au : chantalb@calacsdesrivieres.ca

Seules les candidates sélectionnées pour une entrevue seront contactées