La Moisson Maskoutaine
2540 rue Saint-Charles, St-Hyacinthe, Québec, J2T 1W2
☎ 450 261 1110 / télécopieur 450 261 1120
Courriel : info@lamoissonmaskoutaine.qc.ca
Site internet : www.lamoissonmaskoutaine.qc.ca

Description d'emploi

Adjoint(e) administratif(tive)

But du poste

Sous la supervision de la directrice générale, l'adjoint(e) administratif(tive) a pour fonction de veiller à l'exécution efficace et en temps opportun des activités du bureau de façon à faciliter et à améliorer l'action de l'organisme. Le titulaire collabore avec les cuisinières, le chargé de projet et avec les autres employés et bénévoles.

Fonctions de soutien administratif :

- Fournir du soutien au personnel (téléphone, messagerie vocale, télécopieur, courriel, numérisation de documents, commande de fournitures de bureau, classement, bon fonctionnement du bureau et du matériel de bureau);
- Préparer et rédiger des envois de courrier, dont la correspondance, les lettres de remerciements et les reçus d'impôt;
- Élaborer des systèmes administratifs et des protocoles concernant, entre autres, l'exploitation et la mise à jour de la base de données, de courrier de sortie et de statistiques et veiller au bon fonctionnement du réseau de communication électronique;
- Mettre à jour le site web, et la page Facebook de l'organisme;
- Prodiguer des services de soutien au comité de direction, entre autres, envoi en temps opportun de rappels de la tenue des réunions, des comptes rendus et des documents;

Profil recherché :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou technique de bureaucratique
- Au moins 3 ans d'expérience pertinente
- Une bonne connaissance du français
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Powerpoint) et de Don en ligne
- Excellentes compétences en informatique : gestion de bases de données, logiciels d'affichage de pages Web et de communication électronique
- Excellentes aptitudes à communiquer par écrit et de vive voix
- Bonne tolérance au stress et capacité d'adaptation
- Excellent sens de l'organisation : capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois et établir des priorités
- Excellente aptitude à travailler en équipe
- Faire preuve d'initiative et de débrouillardise

Conditions de travail :

- Poste à temps plein 37 heures et demie
- Salaire 18,50$ l'heure + avantages sociaux

Faire parvenir votre c.v. à : info@lamoissonmaskoutaine.qc.ca