



Situé à Châteauguay, le Mouvement Action Découverte est un organisme communautaire à but non-lucratif voué aux personnes ayant une déficience intellectuelle (DI) avec ou sans troubles associés de la grande région de Châteauguay. L'organisme offre ses services dans trois centres situés à Châteauguay, La Prairie et Saint-Constant.

Sous l'autorité de la direction générale, l'agent(e) d'administration est responsable d'assurer un support administratif et technique à la direction générale et à la gestion des programmes.

Secrétariat

- * Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres organismes;
- * Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire la correspondance;
- * Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages;
- * Collaborer à la conception des présentations, des rapports et d'autres documents connexes;
- * Collaborer à la gestion et à l'approvisionnement des ressources matérielles de l'organisme (fournitures de bureau, produits sanitaires, matériel créatif, etc.);
- * Collaborer aux inscriptions des usagers;
- * Accueillir les visiteurs et les informer des procédures d'inscription.

Communications

- * Collaborer à l'organisation et l'animation des activités de communication de l'organisme. (ex. : assemblée générale annuelle, campagnes de financement, etc.);
- * Collaborer à la production et la diffusion des outils d'information et de promotion auprès des différents publics (programmation, site web, réseaux sociaux, etc.);
- * Collaborer à la mise à jour du site web.

Comptabilité

- * Effectuer la saisie des pièces comptables (revenus et dépenses) dans Sage Comptable (paiements des usagers, paiement des factures des fournisseurs, dons, subventions, etc.);
- * Effectuer un suivi régulier auprès des usagers et de leurs familles pour le paiement des activités.

Compétences recherchées

- * Excellente communication écrite et verbale
- * Gestion des priorités
- * Capacité d'adaptation
- * Autonomie/initiative
- * Esprit d'analyse et de synthèse
- * Capacité à résoudre des problèmes
- * Souci de la qualité du travail
- * Travail d'équipe
- * Confidentialité
- * Ouverture d'esprit

Qualifications requises

- * Secondaire V terminé
- * DEP ou AEC (secrétariat, bureautique, comptabilité), un atout
- * Bilinguisme oral et écrit (excellente maîtrise du français oral et écrit)
- * 0 à 6 mois d'expérience dans un poste similaire
- * Niveau avancé : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, MS Publisher
- * Niveau intermédiaire : Sage Comptable un atout
- * Connaissance de WordPress

Conditions d'emploi

Poste à temps plein (40 heures) – Salaire selon l'échelle salariale en vigueur – RVER.

Lieu de travail : Châteauguay (Montérégie)

***IMPORTANT: VOUS DEVEZ VOUS PRÉSENTER À VOTRE CENTRE LOCAL D'EMPLOI POUR VÉRIFIER VOTRE ADMISSIBILITÉ À LA MESURE DE SUBVENTION SALARIALE, CAR CET EMPLOI EST EN PARTIE SUBVENTIONNÉ PAR EMPLOI QUÉBEC. ***

Entrée en fonction : Le plus tôt possible - Envoyez votre c.v. accompagné d'une lettre de présentation à actiondecouverte@videotron.ca