

**OFFRE D’EMPLOI : ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

La FQOCF a pour mission de regrouper et de soutenir les organismes communautaires Famille (OCF) tout en contribuant à assurer la place essentielle de la famille dans la société québécoise**.** Elle regroupe 80% des OCF qui œuvrent auprès des familles dans les 17 régions administratives du Québec. Ces organismes rejoignent annuellement plus de 135 000 familles : des mères, des pères et des enfants !

**Description générale du poste :**

Sous la responsabilité de la directrice générale, la personne titulaire du poste voit au bon fonctionnement de toutes les activités de secrétariat et administratives de la FQOCF. Elle assiste la directrice générale et l’équipe de Direction au niveau de la bureautique (aspects cléricaux), de la logistique, du suivi des agendas et de dossiers, de l’organisation d’activités et de l’accueil de membres, de fournisseurs ou autres partenaires. La personne produit des documents, des rapports, des listes, etc. Elle donne son appui à la préparation, à l’organisation et au fonctionnement des rencontres. Plus spécifiquement, la personne est responsable de :

**Soutien administratif**

* Effectuer la production et la mise en page de différents documents (dont certains à caractère hautement confidentiels) : lettres d’entente, notes de service, listes, rapports, offres de service, présentations et en assure la distribution ainsi que de rédiger la correspondance
* Effectuer un suivi d’agenda de la directrice générale et, au besoin, fixer des rencontres, à l’interne et à l’externe et, préparer la documentation et les déplacements en conséquence
* Organiser les réunions, préparer et envoyer la documentation nécessaire aux participants
* Assister aux réunions, rédiger les procès-verbaux et effectuer les suivis des résolutions
* Afficher les offres d’emploi
* Préparer et finaliser les rapports de dépenses de la directrice générale
* Préparer, compiler, mettre à jour, et finaliser des listes, bases de données, dossiers, fichiers et tableaux demandés par l’équipe de Direction
* Procéder à l’envoi de courrier, de courriels, de fax et de photocopies et voir à leur classement

**Service à la clientèle**

* Accueillir les visiteurs et recevoir les appels téléphoniques, les acheminer et au besoin, prendre les messages
* Répondre pour la Direction, aux demandes courantes des employés, de fournisseurs, de membres ou de tout autre partenaire et lorsque requis, effectuer un suivi de ces demandes

**Finances, ressources matérielles et opérations**

* S’assurer d’avoir des copies de sécurité des données et que le classement des données (format électronique ou papier) soit optimal
* Effectuer l’achat de matériel de bureau et veiller à l’inventaire
* S’assurer du bon fonctionnement des lieux de travail et des équipements, au besoin, recommander des réparations, achats, etc.
* S’il y a lieu, rechercher des fournisseurs, recommander celui qui répond le mieux aux besoins, préparer contrats de service et assurer le suivi de ces contrats

**Exigences, compétences et connaissances :**

* Diplôme collégial (DEC ou AEC) en techniques de bureau ou bureautique
* Expérience pertinente d’au moins 2 ans dans un poste similaire
* Aptitude à travailler sur plusieurs dossiers à la fois
* Bon jugement et discrétion
* Minutie, organisation, autonomie, flexibilité et diplomatie
* Excellente maîtrise du français (parlé et écrit) et anglais fonctionnel
* Très bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office, connaissance du logiciel SAGE, un atout.

**Lieu de travail**: 222, avenue Victoria à Saint-Lambert J4P 2H6

**Les conditions de travail offertes sont compétitives avec celles du secteur communautaire**

**Date d’entrée en fonction : Dès que possible.**

Faire parvenir votre **curriculum vitae accompagné d’une** **lettre de motivation** à Christiane Péloquin à l’adresse courriel **peloquin.c@videotron.ca au plus tard le 15 février 2019 à 16h00 et indiquer dans l’objet du courriel « Affichage 19-102 ».** Les entrevues se dérouleront d’ici la fin février. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour le processus de présélection.