

## Poste : Adjointe administrative ou adjoint administratif

---

Date limite pour postuler : 3 juin 2022 (entrevues en continu)

Début du mandat : Dès que possible

Type de contrat : à durée indéterminée

Horaire de travail : temps complet — 35 heures par semaine (horaire flexible et variable)

Salaire annuel : salaire de départ 36 050\$ et plus en fonction de l'expérience + 5 % REER + assurances collectives + vacances bonifiées

Lieu de travail : 4545, avenue Pierre-De Coubertin, Montréal (QC) (métro Pie-IX)

---

**Nom de l'organisme : Chantiers jeunesse — [www.cj.qc.ca](http://www.cj.qc.ca)**

**Mission :** Chantiers jeunesse est un organisme à but non lucratif créé en 1980 visant à favoriser l'engagement citoyen de jeunes de 15 à 30 ans. L'organisme leur offre la possibilité de contribuer à l'amélioration d'un milieu de vie d'une communauté locale par le biais de projets communautaires et ainsi de développer leur potentiel et leurs compétences tout en allant à la découverte d'une nouvelle région ou d'un nouveau pays (au Canada et dans plus de 35 pays). Chantiers jeunesse offre aux jeunes différentes façons de s'engager avec le monde et de développer leur plein potentiel!

Chantiers jeunesse croit que la diversité est une force au sein d'une équipe. Nous encourageons donc les candidatures des personnes des groupes visés (les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones, les personnes en situation de handicap et les personnes LGBTQ2I).

### **Description du poste : ADOINTE ADMINISTRATIVE/ADJOINT ADMINISTRATIF**

---

Sous la supervision de la directrice, l'adjoint-e en administration partagera son temps entre différentes tâches de gestion administrative des opérations quotidiennes en support aux coordonnatrices et à la directrice de programme. Il ou elle sera aussi appelée à contribuer à l'implantation d'outils, au développement du nouveau programme et à participer à la gestion du changement. Concrètement, les tâches seront :

#### ***Administratives & opérationnelles (60%)***

- Être le premier contact pour le public de l'organisme (téléphone et courriel);
- Assurer le transfert de l'information entre les employés, les partenaires, les participants et les bénévoles;
- Gérer le courriel postal;
- Assurer le traitement du processus logistique d'inscription des participants;
- Participer à l'archivage annuel et aux audits d'archivage;
- Assister aux tâches administratives (Assurances, audit, taxe, renouvellement logiciel, etc.);
- Participer à l'implantation d'un logiciel de gestion de la relation client;
- Traiter et compiler les renseignements sur les projets, les participants et les partenaires dans une grande base de données.

#### ***Organisation d'événements (30%)***

- Participer à la coordination administrative et logistique des événements majeurs (fins de semaine de formation des participants et grands événements annuels);
  - Suivi avec les participants;
  - Achat des billets de transport;
  - Réservations (auberge, salle, service traiteur, etc.).
- Assurer la coordination administrative et logistique des rencontres de travail, comités, des séances avec des bénévoles.

## **Comptabilité (10%)**

- Vérifier les comptes de dépenses des employés et des projets;

## **Profil recherché**

---

### Aptitudes

- Sens pratique, des responsabilités et de l'organisation;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Excellente capacité à communiquer efficacement;
- Soucis du détail;
- Capacité de travailler seule ou seul ou en équipe.

### Qualifications requises

- Détenir un diplôme en administration, en bureautique, en comptabilité ou dans un domaine connexe, ou une expérience de vie jugée pertinente;
  - Avoir une expérience vécue est un atout important. Chantiers jeunesse valorise fortement l'expertise de vie, et prendra en considération l'expérience vécue des candidats et des candidates au lieu d'une éducation formelle.
- Avoir une très bonne maîtrise du français dans l'expression orale et écrite et de l'anglais orale intermédiaire
- Maîtriser les logiciels usuels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Avoir une connaissance du logiciel Sage Simple Comptable (atout).

### Autres exigences

- Compréhension du milieu communautaire (atout);
- Expérience pertinente avec le public;
- Capacité de gérer les soumissions et les octrois de contrats des événements de petites et grandes envergures.

## **Comment poser sa candidature?**

---

Envoyer une lettre de présentation et un C.V. à [acbelibi@cj.qc.ca](mailto:acbelibi@cj.qc.ca) avant 23 h 59 le 3 juin 2022.

Vous devrez nommer vos documents comme suit :

- NOM\_Prénom\_Admin\_cv
- NOM\_Prénom\_Admin\_lettre

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Les entrevues auront lieu en continu.