

## Adjoint(e) administratif(ve)

L'Archipel de l'avenir est un organisme à but non lucratif ayant pour objectif de soutenir l'autonomie des adultes vivant avec un trouble du spectre de l'autisme (TSA).

### Sommaire du poste

Relevant de la directrice générale, la personne apporte un soutien aux tâches administratives et collabore à la réalisation des programmes et des activités quotidiennes de l'organisme.

### Compétences recherchées

- Excellente capacité de rédaction, de correction et de mise en forme de documents;
- Capacité à gérer plusieurs projets de front;
- Possède un bon jugement, et sait gérer les priorités;
- Démonstre de la souplesse, de l'autonomie et de la polyvalence;
- Grande rigueur professionnelle et fait preuve de discrétion;
- Capacité de travailler autant en équipe que dans un environnement solitaire;
- Aisance avec les réseaux sociaux;

### Exigences

- DEP en secrétariat, en communications, ou dans une autre discipline pertinente au poste;
- Minimum de 2 années d'expérience ;
- Expérience dans un organisme communautaire (un atout) ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Maîtrise avancée des outils de la suite Office

### Conditions

- Poste permanent 32 ou 35 heures (au choix);
- Horaire flexible;
- Avantages sociaux;
- 3 semaines de vacances après une année de service ;
- 5 ou 7 journées pour congés personnels;
- 14 journées fériées;
- Date d'entrée en fonction : dès que possible
- Salaire : à partir de 23 \$/ heure

### Ce défi vous intéresse ?

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à [info@larchipeladelavenir.org](mailto:info@larchipeladelavenir.org) d'ici le 8 septembre 2023.