

**OFFRE D’EMPLOI**

**Adjointe administrative et intervenante en sécurité alimentaire**

**Début de l’emploi : Début février 2023**

**Nombre d’heures par semaine : Temps plein**

**Salaire : 20$/ et + selon l’expérience et les qualifications**

**Avantages : Selon les politiques en vigueur**

MISSION DE L’ORGANISME

### Apporter assistance et support aux personnes ou aux familles vulnérables financièrement, en leur offrant plus d’accessibilité aux aliments, aux vêtements, à la socialisation, dans le but d’assurer à ces personnes les besoins essentiels. Promouvoir l’établissement d’activités éducatives, formatrices favorisant l’intégration sociale ainsi que des occasions de rencontre qui encouragent et développent les relations interpersonnelles, l’entraide, la prise en charge personnelle.

Promouvoir et encourager le développement durable dans la communauté.

MANDAT

Sous la supervision de la direction générale, l’adjointe administrative doit pouvoir exécuter au quotidien et de façon autonome, la comptabilité des différents services et activités de l’organisme.

Elle travaille en étroite collaboration avec la direction générale.

Elle contribue à la création des publicités, de la promotion et diffuse le tout sur les médias sociaux.

L’intervenante en sécurité alimentaire s’assure de réaliser certaines activités et services reliés à la sécurité alimentaire.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS POSTE ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Tenue de livres et saisies de données sur le logiciel Sage 50.

Conciliation bancaire

Présenter les états financiers mensuels à la direction générale

Préparation des paies et toutes les opérations correspondantes

Préparer la documentation et assister les vérificateurs comptables annuellement

Maintenir les inventaires, anticiper les fournitures nécessaires, passer les commandes aux différents fournisseurs ou faire les achats.

Réaliser les travaux administratifs et de secrétariat liés aux différents services et activités de l’organisme.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS POSTE D’INTERVENANTE EN SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

Réaliser les ateliers et activités en sécurité alimentaire tels que :

cuisine collective, ateliers de cuisine pour jeunes, groupe d’achats.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Autonomie professionnelle

Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément

Grande capacité à planifier et sens de l’organisation.

Capacité d’analyse et synthèse de l’information.

EXPÉRIENCES ET FORMATIONS RECHERCHÉES

Expérience du milieu communautaire (minimum 2 ans) ou toute combinaison d’expériences pertinentes.

Base en comptabilité

Maîtrise du logiciel Sage 50 et de la suite Office

Maîtrise de la langue française à l’oral et à l’écrit

Habileté avec les réseaux sociaux

Esprit d’équipe et de collaboration

Formation du MAPAQ (Hygiène et Salubrité) un atout

L’adjointe administrative et intervenante en sécurité alimentaire actuelle accompagnera la nouvelle employée pendant une période de trois mois.

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel : [grenierdirection@axion.ca](mailto:grenierdirection@axion.ca) au plus tard 22 décembre 2022

Grenier aux Trouvailles (Partage sans Faim) adresse : 2, rue de l’Église sud, Lacolle (Québec) J0J 1J0

🕾 (450) 246-4032 💻 [grenierdirection@axion.ca/](mailto:grenierdirection@axion.ca/) [grenierauxtrouvailles@axion.ca](mailto:grenierauxtrouvailles@bellnet.ca)

# de charité: 871120846RR0001 Site web: grenierauxtrouvailles.org / **https://www.facebook.com/images/fb_icon_325x325.png** Suivez nous : grenier aux trouvailles