****

**Offre d’emploi**

**ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE**

Le Centre d'action bénévole de Saint-Jean-sur-Richelieu est à la recherche d'un ou une adjoint(e) administratif(ve). Sous la supervision du directeur général, le titulaire du poste agira entre autres à titre de secrétaire-réceptionniste et veillera au bon fonctionnement de son service.

**TÂCHES PRINCIPALES**

• Répondre et diriger les appels téléphoniques

• Rédiger et distribuer des courriels, des notes de correspondance, des lettres et des formulaires

• Aider à la préparation de rapports

• Développer et maintenir un système de classement

• Accueillir et fournir un soutien général aux visiteurs

• Fournir des informations en répondant aux questions et demandes

• Générer des rapports

• Mettre à jour et maintenir les politiques et procédures du bureau

• Soutenir le chef du service alimentaire au niveau administratif

• Maintenir l’inventaire des fournitures du bureau en vérifiant les stocks et faire les commandes nécessaires

• Gérer le logiciel interne Cabsys (entrée de données)

• Gérer les informations sensibles de manière confidentielle

• Compiler des données statistiques et d’autres renseignements

• Établir et tenir des systèmes manuels ou informatisés de classement des dossiers d’information

**EXIGENCES**

• Diplôme d’études collégiales (DEC), Attestation de spécialisation professionnelle (ASP), d'études professionnelles (AEP) ou d’études collégiales (AEC) dans un domaine connexe à l'administration ou au secrétariat

• Une à deux années d'expérience pertinente

• Niveau élevé de français à l'oral et à l'écrit

• Capacité de jugement et facilité à prendre des décisions

• Assiduité et ponctualité

• Capacité d’adaptation

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

• Poste permanent de 33 heures par semaine, du lundi au jeudi

• Salaire : 18,50$ / heure

• Avantages sociaux au sein de l’organisme.

• Lieu de travail : 640, rue Dorchester, local 301 à Saint-Jean-sur-Richelieu

Entrée en fonction : le plus rapidement possible

Condition d’admissibilité : La personne intéressée par le poste doit faire évaluer son admissibilité à la SUBVENTION SALARIALE volet Expérience de travail à son Centre Services-Québec.

*Étant donné les particularités du poste et du travail à effectuer, le casier judiciaire du candidat sera vérifié.*

Faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à Patrick Darrigrand, directeur général, à   
**direction@cabstjean.org**  
  
*\*\*Prenez note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.*