

Offre d'emploi

Agent(e) Administratif(tive)

Entrée en fonction : février 2021

Lieu de travail : St-Hyacinthe

Nature du travail :

Sous l'autorité du directeur, le mandat du titulaire de l'emploi consiste à assurer le service de la réception, de l'accueil, du secrétariat et des tâches de bureautique de l'organisme. Il doit répondre aux demandes du directeur. En conformité avec la mission d'Équijustice, le titulaire du poste s'engage à offrir des services de qualité, à mettre à profit son expertise et ses compétences avec professionnalisme, intégrité et respect.

Principales responsabilités :

- Assurer le service d'accueil et fournir un soutien général à la clientèle et aux visiteurs.
- Assurer le service de secrétariat de l'organisme : gérer les listes de contacts, organiser les rendez-vous, rediriger et distribuer à la bonne personne, des messages téléphoniques, des courriels, des notes de correspondance, des lettres, des télécopies et des formulaires, assurer le fonctionnement des équipements, gérer les informations sensibles de manière confidentielle.
- Organiser et contribuer à mettre en place les éléments essentiels à l'organisation efficace du service de secrétariat et des activités de bureautique.
- Développer et maintenir un système de classement informatique et manuel.
- Faire le suivi et commander les fournitures de bureau et rechercher de nouvelles offres et des fournisseurs.
- Procéder à l'ouverture des dossiers de la clientèle dans le logiciel de l'organisme, tenir à jour les données des dossiers de la clientèle, compiler et produire des statistiques périodiquement.
- Soutenir la production des rapports et documents selon les normes des demandeurs, notamment le Ministère de la santé et des services sociaux et le Ministère de la Justice du Québec.
- Assurer un soutien efficace concernant la gestion comptable : préparer et surveiller les factures, gérer la petite caisse.
- Maintenir les connaissances professionnelles et techniques.
- Assumer toutes autres tâches administratives impliquant le meilleur fonctionnement de l'organisme et être en soutien à tous les membres de l'équipe.

Profil recherché :

- Diplôme en technique de bureautique.
- Expérience de deux ans dans le cadre de l'exercice de fonction similaire.
- Excellentes connaissances et compétences en informatique : gestion de base de données, communication électronique, réseaux sociaux, outils de marketing/infolettre (ex. Mailchimp), etc.
- Maitrise de la suite Microsoft Office et des outils collaboratifs (Teams, Zoom, Share Point, etc.).
- Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit; se débrouiller en anglais est un atout.
- Capacité de communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit.
- Grand souci du service à la clientèle, entregent, courtoisie et respect de la confidentialité, discréetion.
- Faire preuve de bonnes capacités d'adaptation, d'initiative et de débrouillardise, de gestion du temps et de prioriser le travail.
- Intérêt marqué pour l'apprentissage continu.

Conditions de travail :

- Temps partiel 3 jours par semaine avec possibilité de 4 jours par semaine.
- Salaire selon les diplômes et l'expérience.
- Avantages sociaux intéressants notamment l'assurance collective, flexibilité au niveau des congés personnels, possibilité de télétravail.

Veuillez acheminer votre C.V. accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 5 février 2021 à l'adresse courriel suivante : richelieu.yamaska@equijustice.ca

Seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s. Les entrevues auront lieu dans la semaine du 15 février 2021.