



OFFRE D'EMPLOI ADJOINT ADMINISTRATIF

Le Groupe de ressources techniques (GRT) est un organisme spécialisé dans le développement de l'habitation sociale et communautaire. Il a pour mission d'accompagner les Coopératives et les Organismes sans but lucratif en habitation dans la réalisation de projets immobiliers.

Sous la supervision de la coordonnatrice, l'adjoint administratif soutiendra l'équipe de travail par l'exécution de tâches administratives liées au GRT et ses clients.

Les principales fonctions :

- ❖ Assurer la réception, l'accueil et le service aux membres
- ❖ Gérer l'inventaire et achats des fournitures
- ❖ Préparer, rédiger, réviser et corriger des documents, rapports, communications diverses
- ❖ Participer à diverses réunions et en assurer la prise de notes
- ❖ Compiler les données statistiques
- ❖ Participer à l'organisation des activités, événements et projets divers du GRT
- ❖ Apporter un soutien administratif à l'équipe

Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires complété
- Maîtriser les principes généraux du service à la clientèle
- Avoir une très bonne connaissance de la suite Office
- Démontrer de très bonnes habiletés de communications verbales et écrites en français
- Connaissance du secteur de l'habitation communautaire et du logement social un atout

Habilités

- Approche client et écoute
- Attitude positive et esprit d'équipe
- Sens de l'organisation et rigueur

Conditions de travail

- Salaire : 20,00 \$ /heure
- Horaire de 32,5 heures/semaine avec horaire flexible
- Conciliation travail-famille
- Assurances collectives
- Et bien plus encore...

Ce défi vous intéresse ?

Voici l'occasion de rejoindre une équipe dynamique et de donner une orientation stimulante à votre carrière ! Toute personne intéressée par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises est invitée à faire parvenir son curriculum vitae. Veuillez noter que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.

**N'attendez plus, envoyez-nous votre candidature
et au plaisir de vous rencontrer!**

g.ledoux@gaph.ca