



OFFRE D'EMPLOI

Adjointe administrative ou adjoint administratif

Depuis plus de 30 ans, La Rose des vents de l'Estrie aide les gens atteints de cancer et leurs proches à mieux vivre avec la maladie, dès l'annonce du diagnostic et à travers tout le parcours oncologique. Nous travaillons étroitement avec la communauté pour amener des solutions aux personnes touchées par le cancer.

En Estrie, 50 personnes par semaine reçoivent un diagnostic du cancer. Elles sont alors confrontées à un parcours obligé qui déstabilise et rend vulnérable. En vous joignant à notre équipe dynamique, vous les aidez à mieux vivre avec la réalité du cancer.

Nous sommes présentement à la recherche d'un adjoint administratif ou d'une adjointe administrative pour appuyer notre équipe.

Ce que nous offrons...

- faire partie d'une équipe tissée serrée, stimulante et engagée, où vous pourrez porter une tenue de travail décontractée et où vous évoluerez dans un climat de travail empreint de grand humanisme
- un travail cool, en plein centre-ville, avec une très chouette terrasse sur le toit!
- un poste permanent à temps partiel (28 h à 35h/semaine), où vous disposerez d'assurances collectives et de trois (3) semaines de vacances annuellement
- cinq (5) jours flexibles de maladie par année et cinq (5) jours de congés pour la période des fêtes
- salaire à discuter selon expérience

Si vous possédez...

- un intérêt et une connaissance du milieu communautaire et une grande sensibilité à la cause du cancer
- une personnalité chaleureuse et accueillante, faisant preuve d'empathie et de discrétion et possédant des habiletés communicationnelles efficaces
- la capacité d'être autonome et de prendre des initiatives avec discernement
- une appréciation marquée pour le travail d'équipe
- un excellent sens de l'organisation et des méthodes de travail efficaces avec rigueur et un souci du détail, de la qualité et de l'amélioration continue
- un DEP en secrétariat et au moins deux (2) ans d'expérience en secrétariat ou autres expériences jugées pertinentes
- une très bonne maîtrise des outils de la Suite Microsoft Office, l'intérêt et la capacité d'apprendre de nouveaux logiciels
- une excellente maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral et la capacité de bien vous exprimer en l'anglais
- la capacité à travailler avec des échéanciers souvent courts et dans un contexte où les tâches parallèles sont très diversifiées

Ce serait un atout si vous...

- aviez une bonne connaissance des logiciels Sage 50 et Prodon
- étiez bilingue à l'oral et à l'écrit
- aviez de l'expérience en lien avec l'organisation du travail dans un contexte oncologique, où les enjeux humains sont importants

On vous propose ces responsabilités...

- Accueillir les visiteurs à la réception et les diriger vers les services ou les individus appropriés
- Répondre aux demandes générales d'information : en personne, par téléphone, par courriel ou par la messagerie des réseaux sociaux
- Répondre aux appels téléphoniques et gérer les messages
- Assister la direction et les membres de l'équipe dans leurs tâches administratives :
 - Contribuer à l'élaboration et la mise en œuvre de procédures administratives
 - Ouvrir, mettre à jour et classer les dossiers (dossiers généraux ou des bénéficiaires)
 - Effectuer des tâches documentaires (traitement de textes, notes évolutives, lettres, rapports, rédaction, correction, photocopies)
 - Planifier et confirmer des rencontres ou des rendez-vous (en présentiel ou en virtuel)
 - Effectuer de l'entrée de données (comptabilité journalière, donateurs, fournisseurs, reçus)
 - Contribuer à l'accueil de nouveaux employés
- Tenir à jour les systèmes de dossiers généraux pour assurer l'exactitude des dossiers
- Entretenir les fournitures de bureau en vérifiant l'inventaire et en commandant des articles
- Toutes autres tâches connexes que peut vous confier la direction

Faites une différence



Envoyez votre dossier de candidature
direction@rosedesvents.com