

ON EMBAUCHE!

Nous recherchons présentement un(e)...

Secrétaire de direction COATICOOK

L'adjoint(e) à la direction travaille en étroite collaboration avec la direction. Il ou elle l'assiste dans ses tâches, particulièrement au niveau des ressources humaines et du développement de l'organisme.

TÂCHES À EFFECTUER

- Appuyer la direction dans les activités courantes de l'organisation
- Appuyer la direction pour le développement et l'expansion des activités de l'organisation
- Rechercher, rédiger et appliquer à des demandes de subventions
- Appuyer la direction pour les ressources humaines, les bénévoles, les stagiaires et les personnes en insertion (formation, processus d'embauche, rencontres de suivi, avertissements écrits, etc.)
- Gérer les horaires, les vacances, les demandes de congés et les feuilles de temps du personnel et balancer le tout avec le budget mis en place par la direction
- Être responsable des besoins matériels de l'équipe, de l'achat de marchandise et de la gestion de la réserve
- Organiser les rencontres et rédiger/réviser les ordres du jour et procès-verbaux des rencontres avec le conseil d'administration et de l'AGA
- Appuyer la direction dans la relation avec les municipalités partenaires

FORMATION ACADÉMIQUE :

- Diplôme d'études collégiales (expérience pertinente pourrait compenser l'absence de diplôme)

CONNAISSANCES PARTICULIÈRES :

- Connaissance de la Suite Office et de l'informatique
- Excellente maîtrise du français (5/5)
- Bilinguisme

EXIGENCES :

- Rigueur au travail et sens de l'organisation
- Apte à suivre les directives et changer rapidement d'orientation
- Bon jugement et bonne communication
- Avoir à cœur la mission les objectifs et les valeurs de l'entreprise
- Faire preuve de confidentialité quant au travail accompli dans l'entreprise, conditions salariales, gestion et encadrement, etc.

CONDITIONS :

- Entrée en fonction : 17 janvier 2022
- Poste temps plein (30-35h) de jour, de semaine
- Salaire : à discuter

Faites parvenir votre CV à rh@ressourceriedesfrontieres.com