

## **Titre du poste: Adjoint ou adjointe administrative**

Sous l'autorité de l'adjointe à la direction, la personne qui occupe le poste d'adjoint ou adjointe administrative assure des services de soutien administratif à la réalisation de la mission et des objectifs du Centre d'intervention en violence et agressions sexuelles de l'Estrie et de la Montérégie dans le respect de la philosophie qui sous-tend son action communautaire. Plus spécifiquement, cette personne :

### **Réception**

- Reçois, filtre et achemine avec courtoisie des appels téléphoniques.
- Reçois et accueille les visiteurs lors d'activités spéciales.
- Accuse réception au besoin et assure le suivi de la correspondance.

### **Administration du bureau**

- Utilise des logiciels de traitement de texte, des chiffriers et des logiciels de base de données pour produire des rapports, des notes de service et des documents.
- Vois à la mise en place et au maintien d'un système de classement et l'archivage des dossiers
- Gestions des congés et horaires des employés
- Prendre en note les questions des employés concernant leur congé
- Produire les reçus de fin d'année pour les clients
- Mettre à jour et informatiser les dossiers des employés
- Participe à la réalisation des documents gouvernementaux de fin d'année
- Vérifier les besoins des fournitures de bureau.
- Assure le suivi et le contrôle des commandes avec les fournisseurs.
- Préparer et expédier les télécopies et les envois postaux.
- Fournir des services de secrétariat et de soutien administratif au personnel.
- Répondre à toutes questions concernant un bris des équipements (ordinateur, photocopieur, système d'alarme, système téléphonique et autres)
- Apporter son aide lors des renouvellements des contrats (AMP, assurances, Bell, ...)

### **Soutien au Conseil d'administration**

- Prépare, de concert avec l'adjointe à la direction, tout document utile aux réunions du Conseil d'administration et en assure la distribution.
- Assure de concert avec l'adjointe à la direction la logistique et les services de soutien dans la planification et l'organisation du C.A., des divers comités et des activités spéciales (e.g. Assemblées générales, colloques, formation, etc.).
- Effectue toute autre tâche connexe inhérente à ses fonctions.

### **Exigences et qualités recherchées**

- Posséder une excellente connaissance du français et une facilité pour la rédaction ;
- Être responsable et autonome ;
- Avoir une facilité à travailler en équipe ;
- Ne pas avoir de casier judiciaire.



## Conditions

Nous cherchons un/e candidat/e qui cherche à s'engager auprès de notre organisation à moyen/long terme pour travailler dans notre principal point de service situé à Sherbrooke. Nous cherchons à combler un poste à temps partiel à raison de 8h à 16h par semaine dans le cadre d'un contrat de travail d'une année qui peut être renouvelé au terme de l'entente. Le salaire est assujéti à une politique salariale qui tiendra compte de l'expérience et de la formation de la personne. Notre organisation offre une ambiance de travail des plus chaleureuses ainsi que de la formation continue.

Vous avez jusqu'au 30 novembre 2021 pour faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à : Monsieur Evans Bédard, Directeur général

Par courriel au : [civas.e@bellnet.ca](mailto:civas.e@bellnet.ca)