



Au centre de votre autonomie

Description de tâches – Chargé(e) de projet administration

Opportunité! Vous rêvez d'intégrer une équipe dynamique qui a un réel impact social sur la population lavalloise? Vous cherchez un emploi plein de sens ainsi qu'un milieu de travail bienveillant et épanouissant? Si vous avez le profil recherché, n'hésitez plus et envoyez-nous votre candidature!

RESPONSABILITÉS:

Relevant de la directrice générale, vous aurez la chance de développer votre plein potentiel et jouerez un rôle clé en assumant diverses tâches administratives de nature variée et complexe telles :

- Préparer les réunions et comités du conseil d'administration (effectuer des recherches et colliger les renseignements pertinents s'y rapportant; au besoin, assister à certaines réunions, prendre note des délibérations, rédiger les procès-verbaux), coordonner les suivis;
- Rédiger les demandes de subvention pertinentes selon les directives de la direction générale;
- Rédiger l'infolettre mensuelle;
- Procéder aux contacts avec les fournisseurs et procéder aux appels d'offres (et à leur suivi) ainsi qu'aux achats lorsque requis;
- Participer à la logistique des réunions de coordination internes;
- Entretenir des relations courtoises avec les partenaires externes;
- Assurer un suivi rigoureux de certains dossiers avec la collaboration les différents services de l'organisme;
- Gérer les réseaux sociaux de l'organisme (Facebook, LinkedIn, Instagram);
- Assister la direction générale dans les tâches administratives selon ses demandes.

PROFIL RECHERCHÉ:

DEC en administration ou attestation d'études collégiales en techniques juridiques;

Cumul de 2 à 5 ans d'expérience en tant qu'adjoint administratif ou chargé de projet;

Excellent français oral et écrit et grande capacité de rédaction et synthèse;

Excellente maîtrise des outils de la suite Office + recherches internet;

Un intérêt marqué pour le milieu communautaire, esprit d'équipe et de collaboration et sens des relations humaines;

Proactif et autonome.

CONDITIONS D'EMPLOI :

Emploi temporaire pour 2 ans;

Un emploi à 35 heures par semaine;

Poste du lundi au vendredi 13h;

Entrée en fonction prévue le plus tôt possible;

Taux horaire : 25\$/h;

Possibilité de télétravail 2-3 jours/ semaine;

6 semaines de congés annuels.

Envoyer lettre de motivation + CV à : direction@centrescama.org