



## **\*\* OFFRE D'EMPLOI \*\***

### **CHARGÉ(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF – ÉTABLISSEMENTS MULTIPLES**

**Convergence action bénévole** est un OBNL qui soutient, développe et valorise l'action bénévole sous toutes ses formes, tout en offrant divers services à la communauté sur l'ensemble de son territoire.

**Le Comptoir Alimentaire Le Grenier** est un organisme à but non lucratif (OBNL) qui offre des services d'aide alimentaire aux personnes et aux familles en situation de précarité. Il propose également un service d'accueil et de référencement personnalisé, en collaboration étroite avec les partenaires du milieu.

#### **SOMMAIRE DESCRIPTIF**

Sous la supervision des deux directions générales, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif et clérical de haut niveau, contribuant à une gestion efficiente de chacun des organismes. Elle appuie les directeurs généraux dans la réalisation de leurs activités quotidiennes et dans le bon fonctionnement administratif des établissements.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Rédiger, réviser et mettre en page divers documents administratifs, rapports et communications internes ou externes;
- Planifier et organiser des réunions, rencontres et déplacements;
- Assurer la reproduction, la numérisation et le classement de documents;
- Effectuer l'entrée, la mise à jour et la vérification de données dans divers systèmes;
- Participer à des réunions pour y prendre des notes et produire des comptes rendus, procès-verbaux ou sommaires exécutifs;
- Communiquer avec les fournisseurs, les bénévoles et les membres de l'équipe pour répondre à divers besoins opérationnels;
- Gérer l'inventaire et effectuer les commandes de fournitures de bureau et de papeterie;
- Travailler virtuellement avec les directeurs généraux;
- Assurer la rigueur de différentes listes (contacts, participants, bénévoles, etc.);



**Convergence**  
action bénévole

action bénévole  
**CONVULSUS**

- Générer des rapports administratifs ou financiers, ainsi que des documents de reddition de comptes;
- Maintenir à jour un système de classement efficace, tant physique que numérique;
- Procéder à des réservations (salles, transport, hébergement, etc.);
- Concevoir des présentations professionnelles (PowerPoint ou autre);
- Assurer un lien régulier avec le responsable de la comptabilité pour la transmission d'informations pertinentes;
- Gérer l'information sensible de façon confidentielle et sécuritaire;
- Contribuer à la résolution de problématiques administratives ponctuelles;
- Accomplir toute autre tâche connexe selon les besoins des directions.

## QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, en administration ou toute autre formation ou expérience pertinente ;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, et solides habiletés en communication ;
- Maîtrise des outils informatiques, incluant la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ainsi qu'Adobe et Canva ;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de rigueur et posséder une bonne capacité d'analyse ;
- Avoir un excellent sens de l'organisation et de la planification afin de respecter les échéanciers propres à chaque organisme ;
- Capacité à travailler sous pression, à gérer les priorités et à livrer un travail précis et de qualité dans des délais serrés ;
- Être en mesure de rédiger efficacement divers types de documents, incluant communications, rapports et présentations ;
- Aptitude à travailler en équipe et à entretenir des relations professionnelles harmonieuses avec les collègues, les membres des conseils d'administration et les bénévoles ;
- Capacité à évoluer dans un environnement multitâche et à faire preuve de flexibilité ;
- Faire preuve de jugement, de discrétion et de professionnalisme dans le traitement d'informations sensibles ;
- Être disponible pour effectuer, au besoin, certaines tâches en dehors de l'horaire régulier.



## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine), partagé entre deux organismes;
- Salaire horaire de 28 \$ à 30 \$, selon l'expérience;
- Régime d'assurances collectives et participation à un fonds de pension;
- Trois (3) semaines de vacances payées dès la première année ;
- Congés supplémentaires payés du 25 décembre au 2 janvier inclusivement (excluant les jours fériés et fins de semaine);
- Dix (10) jours de congés maladie par année;
- Horaire flexible avec possibilité de télétravail une (1) journée par semaine ;
- Allocation cellulaire de 40 \$ par mois;
- Fourniture d'un ordinateur portable, d'une caméra et d'un casque d'écoute ;
- Stationnement gratuit et café offert sur place;
- Accès à un petit gym privé (**CAB**) et allocation annuelle de 400 \$ pour des activités physiques;
- Rabais de 20 % sur les repas du traiteur **Les Savourables**;
- Accès à un repas complet au coût de 2 \$ les mardis et jeudis.

### Poste à pourvoir dans les meilleurs délais :

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, à l'attention de Mme France Le Bel et M. Stéphane Clavet, à l'adresse courriel : [cabcalg@outlook.com](mailto:cabcalg@outlook.com)

\* La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché. Pour des raisons de lisibilité et de simplicité, le texte utilise le genre masculin pour désigner aussi bien les femmes que les hommes. Veuillez noter que cette utilisation est faite sans aucune intention de discrimination. Le féminin est donc implicitement inclus dans tous les termes masculins utilisés.