

Soutien administratif

DESCRIPTION DE POSTE			
SOMMAIRE DU POSTE			
Service :	Direction générale	Supérieure immédiate :	Coordonnatrice aux affaires corporatives et financières
Lieu :	165, rue Lajoie Sud, Joliette	Déplacements requis :	Oui
Salaire :	Selon l'échelon à l'entrée en fonction (entre 26,17 \$ et 33,19 \$)	Type de poste :	Temps plein (30 h/sem)
PRINCIPALES RESPONSABILITÉS			
Sous la supervision de la coordonnatrice aux affaires corporatives et financières, la personne titulaire du poste est responsable d'assurer un soutien administratif à l'ensemble de l'équipe. Elle est responsable des mises à jour des bases de données et des ressources matérielles et informatiques, et effectue des tâches relatives à l'accueil et au classement des documents. Accueil et secrétariat - Assurer la réception des appels, des courriels et du courrier, ainsi que l'accueil des visiteurs. - Assurer la mise à jour des données du CRM. - Assurer la mise à jour de l'arborescence des dossiers électroniques et procéder à l'archivage annuel. - Classer, trier et déchiqueter de la documentation administrative selon les calendriers établis. - Organiser les rencontres de certains comités : sondages de disponibilité, confirmation des rendez-vous, etc. - Effectuer les travaux de reprographie pour l'ensemble de l'équipe. Administration - Colliger les contributions non monétaires et autres informations pour la préparation de l'audit. - Préparer la facturation, les dépôts, les demandes de décaissements et les paiements aux fournisseurs, et en faire le suivi. - Produire les rapports nécessaires aux suivis administratifs. Ressources matérielles - Procéder aux commandes et achats de fournitures de bureau. - Assurer les liens pour l'entretien des bureaux. - Tenir l'inventaire à jour. Ressources informatiques - Assurer le suivi des problèmes informatiques et tenir l'inventaire à jour.			

PROFIL DES COMPÉTENCES/QUALIFICATIONS REQUISES
Formation/expérience/certification
• Formation (secrétariat, bureautique ou technique administrative) ou cumul d'expériences jugées équivalentes • Expérience dans un OBNL un atout • Expérience dans un rôle similaire
Connaissances
• Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit • Très bonne maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams) et du logiciel SAGE • Connaissances administratives
Compétences et aptitudes requises
La personne recherchée est rigoureuse et soucieuse du service à la clientèle. Elle est minutieuse et possède la capacité de travailler simultanément sur plusieurs projets tout en respectant divers échéanciers. Elle possède d'excellentes habiletés relationnelles. • Rigueur et minutie • Service client très développé • Sens de l'organisation • Capacité de travailler sur plusieurs dossiers à la fois • Autonomie, initiative et sens des responsabilités • Polyvalence et flexibilité • Éthique professionnelle irréprochable • À l'aise avec les nouveaux outils technologiques et logiciels • À l'aise dans un environnement de travail dynamique • Capacité de se déplacer sur l'ensemble de la région • Excellentes relations interpersonnelles
Critères de performance
• Respect des échéanciers fixés • Exactitude des informations saisies ou transmises • Respect des procédures internes • Fiabilité dans l'exécution des tâches récurrentes • Appréciation des collègues, membres et partenaires

CONDITIONS DE TRAVAIL
Rémunération
• Poste à temps plein de 30 heures par semaine sur quatre jours • Lieu de travail : Joliette. La personne doit pouvoir se déplacer sur l'ensemble du territoire lanauois. • Avantages sociaux
Efforts physiques/environnement
• Déplacements principalement dans la région de Joliette • Possibilité de transport de matériel de bureau lors des déplacements (ordinateur, projecteur, etc.) • Manipulation occasionnelle de boîtes de matériel, achats occasionnels de matériel à distance de marche du bureau ou en voiture, aide au montage et démontage des lieux de rencontres (affiches, matériel, etc.) • Environnement standard de bureau, accessible aux personnes à mobilité réduite
Attention sensorielle/niveau de stress
• Utilisation d'un ordinateur et d'équipements standards de bureau • En période achalandée (rentrée scolaire, Journées de la persévérance scolaire, fin d'année scolaire), le travail doit être exécuté sous davantage de pression afin de respecter des échéanciers parfois plus serrés.
CARACTÉRISTIQUES DU POSTE
Prise de décisions/résolution de problèmes
• Capacité de recherche de solutions • Capacité d'analyse et de jugement
Niveau d'autonomie
• Faible à moyen • Le/la titulaire du poste s'engage à suivre les modèles et processus internes en cours.
Leadership/niveau de supervision
• Le/la titulaire de ce poste ne supervise aucun autre poste, mais procure un soutien à l'équipe et un service à la clientèle externe.
Communication
Interne • Tous.tes les employé.es des divers secteurs de l'organisation • Bénévoles Externe • Partenaires • Fournisseur.ses