



Offre d'emploi : adjoint.e administratif.ve
Condition : admissible subvention salariale

POSTE : ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

DESCRIPTION

L'Auberge du cœur, **le Foyer de Jeunes Travailleurs et Travailleuses de Montréal (FJTMM)** est un organisme à but non-lucratif qui favorise l'insertion sociale et résidentielle des jeunes à risque d'itinérance qui veulent prendre leur place dans la société.

L'Adjoint.e administratif.ve travaille dans le milieu de vie des résident.es. Sous la responsabilité de la directrice générale, cette personne a pour principales responsabilités :

- Exécuter diverses tâches administratives, dont l'entrée de données, l'encaissement des chèques, la facturation, les dépôts, etc;
- S'assurer de filtrer les priorités et les urgences avant de les communiquer à la directrice;
- Assurer la gestion des correspondances internes et externes ;
- Assurer la prise de notes et procès-verbaux au besoin à l'occasion;
- Collaborer à la rédaction des rapports;
- Effectuer le classement des documents (papier et informatique);
- Procéder à l'inventaire du matériel de bureau et effectuer les commandes
- Opérer le suivi avec les fournisseurs;
- Mettre à jour de la base de données;
- Toutes autres tâches connexes reliées a l'emploi.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Études spécifiques DEC, DEP, AEC ou autres dans le domaine ou expériences pertinentes;
- Adhésion aux valeurs de l'organisme;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Autonomie et initiative dans le travail;
- Capacité de travailler en équipe;
- Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook) et les réseaux sociaux;
- Capacité d'apprentissage
- Sens de l'organisation, souci du détail et de la rigueur
- Sens de l'initiative, dynamique et enthousiasme

- Attitude positive et enjouée

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Les candidat.es doivent être éligible à une subvention salariale d'Emploi Québec.
Contrat de 35 heures par semaine pour une durée de 26 semaines. Possibilité de prolongation.

Rémunération : 15,50\$/h.

Toute personne intéressée doit déposer son CV et une lettre de motivation dans un même document, à l'attention de Barbara Jomphe, à cv@fjttm.org avant 17h00, le 25 mai 2018. Entrée en fonction dès que possible. Aucun accusé réception ne sera délivré. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.