



**Auxiliaire administratif (ve)**

**Sommaire des responsabilités**

- suivi des opérations financières ;
- traitement de la correspondance (papier et électronique) ;
- création et gestion de bases de données ;
- préparation de divers dossiers, rapports, listes, registres et autres ;
- suivi et analyse des besoins en ressources matérielles ;
- soutien logistique ponctuel à des activités ;
- participer aux mandats ainsi qu'à l'atteinte des objectifs organisationnels déterminés par le conseil d'administration;
- tâches générales de bureau.

**Scolarité, qualifications, compétences et aptitudes recherchées**

- DEP en secrétariat ou DEP en comptabilité, un atout ;
- adhérer au code d'éthique, à la déclaration de principes ainsi qu'aux politiques en vigueur et les respecter ;
- parfaite maîtrise du français écrit et excellente capacité de rédaction ;
- connaissances spécifiques en lien avec la mission et les objectifs, un atout ;
- niveau de connaissance élevé de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Publisher) ;
- souci du détail, rigueur, sens de l'organisation, initiative, aptitudes marquées pour l'entraide et la planification ;
- intégrité, discrétion absolue et respect de la confidentialité ;
- posséder une voiture, un atout.

**Conditions du poste**

Salaire : à partir de 16\$, selon l'échelle salariale

Nombre d'heures par semaine : 8 heures ou plus

Horaire : lundi de jour ou variable sur entente avec la direction

Possibilité d'ajout d'heures lors de périodes de pointe et de télétravail

Environnement de travail dynamique ambiance familiale