



OFFRE D'EMPLOI Adjointe administrative

Traitement :	Selon l'échelle salariale en vigueur au CAAQ
Horaire :	Horaire variable - 28 heures semaines
Début :	Janvier 2020
Lieu de travail :	Café Roreke 40, rue Morissette

L'adjointe administrative est sous la supervision de la direction générale et travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe du Centre d'amitié autochtone de Québec.

Principales tâches et responsabilités :

- Répondre et diriger les appels téléphoniques;
- Planifier des réunions et prendre des minutes détaillées;
- Gérer les listes de contacts;
- Rédiger et distribuer des courriels, des notes de correspondance, des lettres et formulaire de demande de financement;
- Aider à la préparation de rapports réguliers;
- Mettre à jour et maintenir les politiques et procédure de bureau;
- Commander des fournitures de bureau et rechercher de nouvelles offres et de fournisseurs;
- Écrire des lettres et des courriels au nom d'autres employés de bureau;
- Maintenir les systèmes de classements informatiques et manuels;
- Répondre aux demandes de renseignements par courriel, par téléphone ou en personne;
- Développer et mettre à jour les systèmes administratifs pour les rendre plus efficace;
- Recevoir, trier et distribuer le courrier;
- Faire la recherche de nouvelles demandes de financement et les mettre en suivi;
- Finaliser et acheminer les demandes de financement ou rapport d'activités;
- Préparer les offres d'emploi et les partager et en assurer le suivi;
- A la demande de la Direction, préparer la correspondance aux membres du conseil d'administration;
- Toutes autres tâches demandées par la Direction.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'étude collégiale DEC
- Minimum de 3 ans d'expérience dans le domaine
- Connaissance et expérience du milieu autochtone / Priorité aux Autochtones

Attitudes

Nous recherchons une personne qui a le sens des responsabilités, dynamique, qui a les sens de la planification, de l'organisation et qui est créatif.

La personne doit posséder une maîtrise de soi, apte à travailler sous pression, ponctuel et très assidu.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant

Jeudi 12 décembre, 16 h À L'ATTENTION DE :

Madame Nicole Duchesneau

Tél. : 418-845-5898 # 200 Fax : 418-845-1690

Courriel : info.caaq@videotron.ca

Seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.