OFFRE D’EMPLOI



**Adjointe administrative / Adjoint administratif**

Fondé en 1991, *Liberté de choisir*a pour objectif d’aider les jeunes à s’épanouir sans problème relié à la consommation ou à la surconsommation de substances psychotropes. La mission de Liberté de choisir vise, par plusieurs moyens, la **promotion des saines habitudes de vie** et **la prévention des dépendances** et de ses problèmes associés auprès des jeunes et de leur entourage dans leurs différents milieux de vie.

**Nature de la fonction**

Sous l’autorité de la direction générale et en accord avec les politiques et règlements de la Corporation, la personne sera responsable, entre autres, des dossiers suivants :

**Planification et gestion administrative :**

* Rédaction et mise à jour de documents administratifs;
* Gestion de courriels et d’appels;
* Suivi de dossiers en collaboration avec la direction, etc.

**Planification et gestion des communications, du marketing et des projets :**

- Gestion et mise à jour du site web et des réseaux sociaux ;

- Soutien à la direction dans la gestion de certains projets, etc.

**Planification et gestion de la comptabilité :**

* Tenue de livre;
* Traitement de la paie;
* Paiement de factures, etc.

**Planification et gestion des ressources matérielles**

* Achats de fournitures de bureau ;
* Commandes de matériel;
* Suivi de réparations et de l’entretien du matériel de bureau, etc.

**Qualifications requises**

* Diplôme d’études collégiales (DEC) en techniques administratives ou en techniques de bureautique ou un diplôme d’études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en comptabilité;
* Expérience en gestion financière dans un OBNL (atout);
* Toute autre formation ou expérience (atout).

**Exigences recherchées Rémunération et conditions de travail**

* Excellent français écrit et parlé; - Poste de 32h/semaine;
* Bonne connaissance de l’anglais écrit et parlé (atout); - Possibilités de télétravail;
* Bon sens de l’organisation et des responsabilités; - Conciliation travail-famille;
* Facilité à travailler en équipe; - Entre 18$ et 22$/heure selon l’expérience.
* Autonomie et polyvalence.

*Les candidats (es) intéressés (es) à offrir leurs services doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu’une lettre de motivation avant le* ***26 février 2021 à 16 h*** *à* libertedechoisir@cgocable.ca

*Seulement les candidat-e-s reçu-e-s en entrevue recevront un accusé de réception.*