



**Mon Resto**  
**Saint-Michel**  
Alimentation - Famille - Insertion

### **Adjoint(e) administrative**

Mon Resto Saint-Michel a pour mission d'accompagner les citoyens dans la lutte à la pauvreté, en misant sur leur potentiel en tant que principaux acteurs de changement et de développement social, économique et culturel de la communauté. Du fait de ses actions intégrées et concertées, Mon Resto Saint-Michel contribue à l'amélioration de la qualité de vie des Michelois.

Salaire : 20\$/heure

Avantages sociaux :

2 semaines de vacances à Noël

2 semaines pendant l'été

Participation au régime de retraite

Type de poste :

Temps plein

Nombre heures/semaine:

35 heures

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Mon Resto Saint Michel est un organisme sans but lucratif qui travaille au niveau de la sécurité alimentaire, du soutien aux familles, de l'insertion sociale et professionnelle et de la participation citoyenne. Par le biais de ses activités, l'organisme crée un milieu de vie et d'apprentissages où les participants peuvent se prendre en charge et développer leur potentiel. Nous sommes à la recherche d'une adjointe administrative à la direction.

Joignez une équipe où le respect, la collaboration et l'humain font partie intégrante des valeurs de l'organisme.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Assister la direction et l'équipe en place au niveau de la gestion administrative des différents projets et des activités de l'organisme.
- Production de document et communication
- Assurer la réception et le traitement du courrier
- Assurer la saisie de données, les compiler et établir des statistiques
- Produire et assurer la mise en page des rapports
- Gérer les dossiers de facturation avec les fournisseurs
- Gérer les documents administratifs et les dossiers des employés
- Assurer la gestion et la mise à jour des réseaux sociaux de l'organisme
- Exécution de toutes autres tâches connexes

## COMPÉTENCES, EXPÉRIENCES, QUALITÉS REQUISES

- 1 an d'expérience requise dans le domaine administratif
- Diplôme collégial en bureautique ou équivalent
- Très bonne connaissance de la suite Office
- Très bon niveau du français écrit et de la rédaction
- Capacité à gérer différentes tâches à la fois avec minutie
- Fiabilité, autonomie et bon jugement
- Anglais fonctionnel, la connaissance d'autres langues est un atout
- Être disponible certaines fins de semaines pour des activités de l'organisme

**Date d'entrée en fonction souhaitée : le plus tôt possible**

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur Curriculum Vitae et lettre de motivation à l'adresse courriel suivante : **administration@monrestosaintmichel.org**