

Transition

DESCRIPTION DE POSTE AGENTE ADMINISTRATIVE



SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale adjointe, l'agente administrative assure le bon fonctionnement administratif de l'organisme. Elle joue un rôle central dans la gestion des communications, la coordination des tâches administratives et le soutien aux différentes équipes. Elle contribue également à maintenir un environnement de travail organisé, efficace et conforme aux exigences légales et organisationnelles.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Soutien administratif et coordination

- Rédiger, corriger et mettre en page des documents (rapports, lettres, procès-verbaux, présentations, formulaires, etc.).
- Gérer la correspondance (courriels, appels, courrier) et assurer un suivi rigoureux.
- Organiser et coordonner les réunions (ordre du jour, convocation, réservation de salles, rédaction et diffusion des comptes rendus).
- Tenir à jour les dossiers administratifs et les archives (papier et numérique).

Gestion documentaire et financière

- Assurer le suivi des factures, reçus, paiements et autres documents financiers en collaboration avec l'équipe de direction et la comptabilité.
- Maintenir et mettre à jour les bases de données, registres et documents officiels de l'organisme.
- Préparer et assembler des documents nécessaires aux demandes de financement, subventions ou rapports de reddition de comptes.

Support aux équipes et au Conseil d'administration

- Fournir un soutien logistique et administratif aux membres de l'équipe et du Conseil d'administration.
- Collaborer avec l'équipe de direction pour la planification et le suivi des activités.
- Contribuer à la préparation des événements, rencontres avec partenaires et communications officielles.



Transition



COMPÉTENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES

- Excellente maîtrise du français écrit et parlé; bonne connaissance de l'anglais (un atout).
- Solides compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs priorités simultanément.
- Discrétion, autonomie et sens de la confidentialité.
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et aisance avec les outils collaboratifs (Teams, SharePoint, OneDrive, etc.).
- Capacité à travailler en équipe et à entretenir des relations professionnelles harmonieuses.
- Aisance à côtoyer des personnes vivant avec des problèmes de santé mentale, de dépendances ou en situation d'itinérance.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, administration ou domaine connexe, ou expérience équivalente.
- Expérience de 2 ans ou plus en administration, secrétariat ou coordination.
- Expérience dans un organisme communautaire, OSBL ou secteur public (atout).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent, temps plein (35 h/semaine).
- À partir de 22\$/heure
- Lieu de travail : 360 bd des Allumettières

Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre d'intention à l'adresse suivante : info@transitionquebec.org

La date limite pour déposer votre candidature **est le 10 octobre.**

An plaisir de vous lire!

