

Offre d'emploi

Agente administrative et à la vie associative

Fonctions et responsabilités :

Selon les dossiers confiés, sous la responsabilité de la directrice de la TCMFM, l'agente administrative et à la vie associative assumera les tâches suivantes :

- ✓ Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire : correspondance, factures, présentations, publications, rapports et autres documents connexes ;
- ✓ Traiter le courrier postal et électronique, et autres documents reçus, et assurer la circulation des informations à l'interne et avec les membres (bulletin courriel, site web et médias sociaux) ;
- ✓ Commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire ;
- ✓ Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages ;
- ✓ Assurer la comptabilité mensuelle : comptes à payer et comptes à recevoir, à être acheminés à la comptable ;
- ✓ Soutenir la directrice dans l'organisation des rencontres avec les membres ou de tout autre événement ;
- ✓ Rédiger les comptes rendus des rencontres de comités et soutenir la directrice dans les suivis à assurer ;
- ✓ Effectuer d'autres tâches de bureau connexes, telles que le traitement de textes, le classement et la tenue de dossiers, entre autres du centre de documentation.

Exigences et conditions de travail :

- Posséder une formation ainsi qu'une expérience, pertinentes ;
 - Être à l'aise avec la suite Office (Word, Excel, Publisher, etc.) et les médias sociaux ;
 - Être capable de gérer plusieurs dossiers à la fois et de gérer les priorités ;
 - Posséder de bonnes habiletés en communications orales et écrites ;
 - Être autonome tout en ayant de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe ;
 - Être disponible occasionnellement à travailler le soir et les fins de semaine ;
 - Connaître le territoire de la Mauricie et le mouvement des femmes ;
 - Posséder une voiture et un permis de conduire valide sont un atout.
-
- Durée du contrat : 1 an, avec possibilité de renouvellement.
 - Horaire : 32 h/semaine.
 - Rémunération : de 16-18\$/heure, selon formation et expérience. Avantages sociaux concurrentiels (régime d'assurances collectives et régime de retraite) et frais de représentation payés.
 - Être disponible pour une entrevue la semaine du 13 mai 2019.
 - Être disponible à entrer en poste le 27 mai 2019.

Faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 28 avril, minuit, à la TCMFM, par courriel : info@tcmfm.ca