

OFFRE D'EMPLOI

Contrat d'un an – Remplacement congé maternité/parental

Adjointe administrative

Action travail des femmes (ATF) est un organisme autonome à but non lucratif œuvrant à soutenir les femmes socioéconomiquement défavorisées de tous âges et origines dans leurs démarches pour accéder à des emplois décents, particulièrement dans les domaines non traditionnels.

ATF est à la recherche d'une candidate pour assumer un poste d'adjointe administrative en soutien à la Direction générale.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS :

- Gérer et mettre à jour les bases de données tel que des listes de contacts et liste des membres;
- Gérer la réception des appels téléphoniques et les retransmettre;
- Rédiger et distribuer des courriels, des notes de correspondance, des lettres, des télécopies et des formulaires;
- Prendre des notes et rédiger des comptes-rendus de rencontres;
- Commander des fournitures de bureau et rechercher de nouvelles offres et des fournisseurs;
- Maintenir l'inventaire des fournitures en vérifiant les stocks; placer les commandes de fournitures; assurer la réception des fournitures;
- Faire les suivis avec la personne responsable de l'entretien ménager, concierge et gestionnaire d'immeuble pour toute question liée à l'état physique des bureaux;
- Effectuer des tâches administratives telles que le classement, la prise de note, la copie, la numérisation, etc.
- Gérer la boîte courriel, répondre aux demandes de renseignements par courriel, par téléphone ou en personne;
- Recevoir, trier et distribuer le courrier;
- Faire le suivi des factures, payer des factures en ligne, les dépôts, faire le suivi auprès de la comptable;
- Développer et maintenir un système de classement et d'archivage papier et sur le serveur;
- Assurer l'organisation logistique des rencontres de l'équipe et du Conseil d'administration;

EXIGENCES :

- Avoir une très bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Avoir une connaissance approfondie de Microsoft Office.

APTITUDES ET QUALITÉS REQUISES :

- Excellent sens de l'organisation;
- Entregent, autonomie, sens de l'initiative.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Lieu de l'emploi: Montréal
- Possibilité de travail en hybride
- Remplacement de congé maternité/parental – Contrat 1 an
- Temps plein 25\$/h
- 35 heures par semaine, 8% de vacances et avantages sociaux.
- Date d'entrée en fonction : 8 juillet 2024

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste et la lettre d'admissibilité à la subvention salariale par courriel à l'attention du comité de sélection actionf@atfquebec.ca. Seules les candidatures retenues aux fins d'entrevue de sélection seront contactées.