



OFFRE D'EMPLOI – ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

La Société d'aide au développement de la collectivité (SADC) du Kamouraska inc. est à la recherche d'une personne polyvalente et motivée pour effectuer les tâches d'accueil, de service à la clientèle, d'administration et de communications de la SADC et de son conseil d'administration.

FONCTIONS :

- Assister la direction et l'équipe de conseillers dans leurs fonctions administratives;
- Préparer la documentation nécessaire aux réunions de l'organisme : conseil d'administration, assemblée générale et divers comités et en assurer le suivi;
- Effectuer l'accueil de la clientèle et la réception téléphonique;
- Rédiger et mettre en page des documents (légaux, administratifs et de correspondance) nécessaires au suivi des dossiers;
- Assurer la gestion et tenir à jour le classement informatique et physique des dossiers et de la correspondance;
- Assurer un support aux communications internes et externes de la SADC.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Posséder un diplôme en bureautique et/ou administration et 1 an d'expérience;
- Avoir une excellente connaissance de la langue française et une bonne capacité de communication et de rédaction;
- Maîtriser parfaitement les principaux logiciels informatiques de bureautique (Word, Excel et l'environnement Windows);
- Être ordonné(e), structuré(e) et débrouillard(e);
- Avoir des connaissances en gestion de médias sociaux et de sites web serait un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Entre 16,50 \$ et 21 \$ de l'heure, 21 heures par semaine minimum
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite offerts par l'employeur selon la politique de travail en vigueur
- Entrée en fonction dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitæ à l'adresse ci-dessous au plus tard le 16 mai 2018 à 16 heures. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.



SADC du Kamouraska inc.
Concours – Adjoint(e) administratif(ve)
901, 5^e Rue, suite 100
La Pocatière (Québec) G0R 1Z0
Tél. : 418-856-3482 Télécopieur : 418-856-5053
Courriel : abriand@sadckamouraska.com