



**SADC**

Société  
d'aide au développement  
de la collectivité  
**DU KAMOURASKA INC.**

### **OFFRE D'EMPLOI – SECRÉTAIRE 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, de secrétariat, de classement et de communication 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 :**

- Diplôme en bureautique et/ou administration ou toute expérience pertinente;
- 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);
- Aimer les tâches variées, être débrouillard(e), structuré(e) et avoir le sens de l'initiative et du travail d'équipe;
- Avoir des connaissances en gestion de médias sociaux et de sites web serait un atout.

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- De 17 \$ à 23 \$ de l'heure
- Vous devez être disponible minimalement 21 heures par semaine (semaine normale de 35 heures)
- 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 par courriel à l'adresse [abriand@sadckamouraska.com](mailto:abriand@sadckamouraska.com), au plus tard le 29 mars 2019 à 16 heures. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.



**SADC du Kamouraska inc.**  
901, 5<sup>e</sup> rue Rouleau, bureau 100  
La Pocatière (Québec) G0R 1Z0  
Tél. : 418-856-3482 Télécopieur : 418-856-5053