

TITRE : Agente administrative

ORGANISME : Table régionale de concertation des aînés de Laval

MISSION : organisme à but non lucratif regroupant plusieurs organismes lavallois dont la mission est de représenter les aînés auprès de diverses instances afin d'améliorer leurs conditions de vie.

PRINCIPALES FONCTIONS :

Relevant de la directrice générale, l'**adjointe administrative** assume un rôle de soutien technique et logistique pour l'ensemble des activités de gestion.

Plus particulièrement, dans le cadre de l'organisation de l'Assemblée générale annuelle, les tâches consistent principalement à :

- accueil, téléphone, courriel et courrier;
- En collaboration avec la direction, assurer le suivi de toutes les communications;
- Participer à la révision, la conception d'outils et de documents de support à la gestion;
- Supporter la directrice générale dans l'organisation de l'assemblée : invitations, préparation pochettes, impression des documents, préparation du matériel afférent, organisation de la salle, réservation du traiteur, etc.
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- DEC en administration, option bureautique ou comptabilité (en l'absence d'un DEC, un DEP et une solide expérience pourraient compenser);
- Expérience pertinente d'au moins 3 ans;
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Suite Office);
- Bonnes habiletés rédactionnelles en français;
- Connaissance du milieu communautaire, un atout;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers de façon autonome;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Excellentes habiletés de relations interpersonnelles, de travail d'équipe et souci de la confidentialité et aptitudes sociales recherchées : dynamisme, courtoisie, bonne capacité d'écoute et de tact.

Conditions d'emploi :

Poste temps partie, temporaire (21 h / semaine), du 2 avril au 6 juin 2019

Salaires offerts : 20 \$ de l'heure

Date prévue d'entrée en fonction : 2019-04-02