



LOISIRS pour
personnes handicapées
Côte-Nord

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint-e administratif-ve

Poste permanent – possibilité de 28 à 35 heures.

L'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de la Côte-Nord est un organisme voué à la promotion du loisir tant sportif, culturel et plein air pour les personnes handicapées. Elle offre des services à 38 organismes membres sur la Côte-Nord et travaille avec plusieurs partenaires de la région.

Sous la responsabilité avec la directrice, l'adjoint-e administratif-ve sera appelée à travailler en équipe, cumuler les tâches reliées au secrétariat général, au suivi des dossiers et à la comptabilité de base. L'adjoint(e) pourra aussi aider à développer des projets régionaux, s'impliquer dans l'organisation d'événement et y participer. Poste idéal pour une personne qui a à cœur les personnes handicapées.

Sommaire des tâches

- ✓ Accueillir les visiteurs et répondre aux différentes demandes par courriel ;
- ✓ Travailler en équipe, rédiger et corriger des documents, ex : liste, visuels, tableau, correspondance, etc. ;
- ✓ Faire le suivi des différents dossiers concernant les membres : ex : adhésion, aide financière, inscription, etc. ;
- ✓ Tenir à jour le classement et la documentation; effectuer les copies et numérisation, gérer la messagerie ;
- ✓ S'impliquer à la création de documents promotionnels sur Canva - Formation possible ;
- ✓ Tenir à jour les réseaux sociaux : Facebook, Instagram, site web de base sur Wix – Formation possible ;
- ✓ Superviser le prêt des équipements adaptés et gérer les formulaires de prêt ;
- ✓ Exécuter des tâches de comptabilité de base - Formation possible sur Avantage.

Qualifications

- Détenir une formation pertinente en bureautique, administration ou toute autre formation jugée pertinente ;
- Connaissance de l'environnement Windows, Office, Word et Excell. Zoom, teams, réseaux sociaux, des atouts ;
- Esprit d'initiative, bonne capacité de travailler en équipe et de façon autonome ;
- Maîtriser le français parlé et écrit (anglais serait un atout).

Qualités personnelles : Personne d'équipe, polyvalente, autonome, discrète, débrouillarde, bonne capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois.

Conditions de travail : Poste permanent, temps plein, possibilité de télé-travail. Salaire selon expérience et l'échelle salariale. Très bons avantages sociaux (3 sem. vacances, congés maladies, REER, etc.)

Fin d'affichage : 20 mars 2024.

Faire parvenir votre curriculum vitae à Céline Archambault Celine.archambault@arlpnc.com ou par la poste à : ARLPH Côte-Nord, 625, boul. Lafèche, #201, Baie-Comeau G5C 1C5. Plus d'infos : 418 589-5220
**Seules les candidatures retenues pour l'entrevue seront contactées.*