



## OFFRE D'EMPLOI

### Adjoint-e administratif-ve

**Poste permanent – possibilité de 28 à 35 heures.** Entrée en vigueur : fin septembre 2023 ou avant

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 de la directrice, l'adjoint-e administratif-ve sera appelée à cumuler les tâches reliées au secrétariat général et à la comptabilité de base. La personne pourrait aussi travailler sur des événements une fois de temps en temps. Idéal pour une personne qui aime les tâches variées et a à cœur les personnes handicapées.**

#### Sommaire des tâches

- ✓ Accueillir les visiteurs et répondre aux différentes demandes par courriel;
- ✓ Travailler en équipe, saisir et corriger des documents, ex : liste, correspondance, documents de CA, etc.;
- ✓ Faire le suivi des différents dossiers concernant les membres : adhésion, aide financière, inscription, etc.;
- ✓ Tenir à jour les documents, classement, photocopie, numérisation, 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 les sorties et entrées des équipements prêtés, 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 :** 15 septembre 2023. Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre décrivant votre motivation à Céline Archambault [Celine.archambault@arlyphcn.com](mailto:Celine.archambault@arlyphcn.com) ou par la poste à : ARLPHCN, 625 boul. Lafèche, #201, Baie-Comeau G5C 1C5. Pour en savoir plus sur le poste : 418-589-5220

*\*Seules les candidatures retenues pour l'entrevue seront contactées.*