

OFFRE D'EMPLOI : ADJOINT (E) ADMINISTRATIF (TIVE)

2e AFFICHAGE

L'Association pour Aînés Résidant à Laval (APARL) est à la recherche d'une personne engagée, dynamique et proactive pour combler le poste d'adjoint (e) administratif (ive) au sein de son organisme qui se donne comme mission d'offrir aux personnes âgées de 50 ans et plus, l'intégration sociale, les services et les ressources nécessaires brisant leur isolement afin de conserver leur autonomie et de favoriser leur maintien à domicile.

Description des principales tâches :

- Soutien administratif par la production et la rédaction de lettre, de rapport et de document administratif.
- Toutes autres tâches administratives connexes (participer à la prise des appels téléphoniques, messages, courriels, classement de document, photocopies, etc.)
- Soutien au volet des communications de l'association.
- Soutien au financement et aux demandes de subventions.
- Participer à la vie associative de l'organisme. (Accueillir les membres, fournir de l'information sur les différents services, collabore avec l'équipe à l'entretien et la mise en place des locaux lors de la tenue des activités journalières et ponctuelles.)

Description des compétences recherchées :

Diplôme d'études collégiales en technique de bureautique ou toutes autres formations connexes et de 3 à 5 ans d'expérience pertinente. Facilité au niveau des communications verbales et écrites, et bonnes relations interpersonnelles. Capacité de rédaction et de correction dans un excellent français. Bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher, etc.). • Connaissance des réseaux sociaux et de WordPress (plateforme WEB). Connaissance des bases de données (Xaquo un atout). Sens de l'organisation, structurée, minutie et rigueur. Sens des responsabilités et des priorités, autonomie et polyvalence. Discrétion et diplomatie. Capacité à travailler en équipe. Expérience en milieu communautaire (un atout). Connaissance de la clientèle âgée de 50 ans et plus (un atout).

HORAIRE DE TRAVAIL : Permanent à temps plein à 28 heures/semaine

SALAIRE : Selon le salaire en vigueur

DATE LIMITE POUR POSTULER 2019-10-04

Faire parvenir votre curriculum vitae par courrier électronique à direction@aparl.org avant le vendredi 11 octobre 2019. Nous communiquerons seulement avec les candidatures retenues.

Date prévue d'entrée en fonction : Le plus tôt possible