

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(IVE)

QUI NOUS SOMMES

L'Association des Scouts du Canada (ASC) est un organisme à but non lucratif dont la mission est de promouvoir et de soutenir le développement intégral des jeunes canadiens francophones afin qu'ils atteignent leur plein potentiel comme individus, comme membres de leurs communautés et comme citoyens qui jouent un rôle actif dans la société.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice de l'administration et des ressources humaines, vous assurez l'exécution efficace et efficiente des activités du bureau ainsi que le soutien administratif des membres de la direction et des employé.es. Si vous êtes capable de travailler en jonglant plusieurs priorités avec un minimum d'encadrement et d'assumer le suivi de plusieurs dossiers à la fois; si vous êtes une personne autonome, humaine, qui aime prendre des initiatives et qui prend plaisir à aider les autres, vous êtes la personne que nous recherchons !

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Soutenir les directions dans la gestion des tâches administratives (suivi des courriels et des dossiers, rédaction et production de documents, contact avec les fournisseurs, suivi de l'échéancier et des dépenses, etc.) ;
- Soutenir la comptabilité (redirection des courriels, gestion de factures, archivage, etc.) ;
- Assurer la réception des appels, clients, rendez-vous, fournisseurs, courriels et courrier et acheminer les demandes aux bonnes personnes ;
- Planifier et organiser des réunions internes et externes en gérant de façon proactive et continue les calendriers (invitation, lieu/salle/conférence téléphonique ou web, nourriture, etc.) ;
- Préparer et assister aux différentes réunions et prendre des notes, rédiger les procès-verbaux ou comptes rendus et tenir à jour la documentation ;
- Participer à l'organisation logistique et participer à divers événements (réunions d'équipe, voyages, comités, assemblées, déplacements, activités sociales, etc.) ;
- Soutien aux districts (plateformes informatiques, SICS, création et gestion d'adresses courriels);
- Agir à titre de personne-ressource pour le système téléphonique et divers outils informatiques ;
- Commander les fournitures de bureau, maintenir l'inventaire, anticiper les fournitures nécessaires et passer les commandes ;
- Participer à l'accueil et l'intégration des nouveaux membres de l'équipe et au suivi des départs ;
- Effectuer le suivi des formations obligatoires et processus de conformité pour les membres bénévoles et les employé.es ;
- Collaborer à la gestion de l'immeuble (alarme, téléphone, support informatique, maintenance, etc.) ;
- Appliquer les procédures, proposer des améliorations aux méthodes de travail existantes et développer des outils pour accroître l'efficacité de l'organisation du travail ;
- Participer activement au rayonnement de l'Association des scouts du Canada;
- Soutien aux divers départements.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES

Diplôme d'études professionnels (DEP) en secrétariat ou diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique ou toute autre formation pertinente;
Minimum de 3 années d'expérience dans un poste similaire;
Maîtrise de l'environnement Windows et des logiciels de la suite Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams, SharePoint, OneNote, etc.) et facilité de gestion de bases de données ;
Avoir une excellente maîtrise du français et de grandes capacités rédactionnelles ;
Connaissance de l'anglais, un atout;
Connaissance du mouvement scout, un atout.

CONDITIONS

Échelle salariale : 36 338\$ à 47 820\$ (Selon des critères prédéfinis dans la convention collective)
Nombre d'heures : 35 heures par semaine
Date d'entrée en poste : Dès que possible.
Type d'emploi : Emploi permanent syndiqué avec avantages sociaux
Disponibilité : Temps plein. Doit être disponible certains soirs et fins de semaine à l'occasion





Lieu : Bureau National de l'Association (Montréal, station de métro Jean-Talon)

AVANTAGES CONCURRENTIELS

Équipe dynamique et motivée par la mission
Assurances collectives après 3 mois
Services de télémédecine, santé et mieux-être
Possibilité de télétravail (2-3 jours/semaine)
Horaire d'été

COMMENT POSTULER

Faites parvenir votre dossier de candidature (curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation) à Valérie Masson
direction.administration@scoutsducanada.ca

Seuls les candidats retenus seront contactés



Association des scouts du Canada
7331, rue Saint-Denis
Montréal (QC) H2R 2E5

514 252-3011 • 1 866 297-2688
infoscout@scoutsducanada.ca
scoutsducanada.ca