

AFFICHAGE EXTERNE

L'INSTITUT DE COOPÉRATION POUR L'ÉDUCATION DES ADULTES (ICÉA) RECHERCHE UNE PERSONNE POUR UN POSTE DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

POSTE PERMANENT À TEMPS PARTIEL (3 jours par semaine)

La personne responsable du soutien administratif participera à la vie associative et démocratique de l'organisme, dans le cadre des orientations et des décisions des instances démocratiques et sous l'autorité de la direction générale, en collaboration avec l'équipe de travail.

La responsabilité principale des personnes adjoint-e-s administratif-ves est d'assurer l'organisation et le soutien au plan administratif des activités de l'Institut.

Responsabilités générales :

- Soutien et suivi administratif : Rédige ou révisé et met en page différents documents, effectue le suivi de la correspondance et de diverses demandes téléphoniques ou courriel, organise et participe à des envois massifs et effectue le suivi de certaines dépenses.
- Comités de travail : Agit à titre de secrétaire de comité, assure les suivis nécessaires, rédige des convocations, ordres du jour, notes de réunions, comptes-rendus et procès-verbaux, prépare la documentation appropriée et la logistique des rencontres.
- Contacts avec les partenaires : Assure les relations avec les membres ou partenaires et la mise à jour des bases de données et listes.
- Soutien aux rencontres et événements : assure la logistique, le suivi des échéanciers et des coûts, les réservations, les procédures d'inscription, la préparation du matériel et de la documentation, l'accueil des participants et les suivis nécessaires.
- Autres tâches : Compile certaines statistiques, s'assure de la mise à jour du système de classement (papier ou électronique) et participe, avec les autres adjointes, aux tâches transversales relatives aux volets informationnels et matériels de l'institut, participe à des réunions d'équipe, à la vie interne de l'ICÉA et au travail de représentation et de promotion de l'ICÉA, assure sa propre mise à jour relative aux développements récents dans son domaine et effectue toutes autres tâches en relation avec son expertise.

Qualifications générales requises :

- DEC en bureautique ou l'équivalent
- Connaissance approfondie des logiciels de la suite Microsoft et des logiciels de bases de données, très bonne connaissance de l'utilisation d'Internet et des systèmes de courrier électronique
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Sens de l'organisation
- Capacité à travailler sur plusieurs projets à la fois
- Habileté à travailler à l'intérieur d'échéanciers serrés
- Bonnes relations interpersonnelles
- Facilité à travailler en équipe
- Facilité à communiquer
- Autonomie et sens des responsabilités

Ce poste étant syndiqué, la rémunération et les avantages sociaux qui s'y rattachent relèvent de la convention collective. L'échelle salariale détermine un taux horaire si situant entre 18,60 \$ et 23,25\$. Pour un poste à 3 jours semaine, le salaire annuel se situera entre 20 307,71 \$ et 25 384,48 \$.

L'entrée en fonction est prévue en décembre 2021. Faites-nous parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre faisant état de vos motivations, au plus tard le vendredi 19 novembre 2021, à 17 h, à l'attention de Daniel Baril, par courriel (dbaril@icea.qc.ca) ou par envoi postal, au 5000 D'Iberville, bureau 304, Montréal (Québec) Canada H2H 2T6.