

Titre du poste : Adjointe administrative – Centre de jour et Logement supervisés

Supérieur immédiat : Direction générale

Type de poste : Administratif

Horaire : Poste permanent à temps plein – 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 9h à 16h

Salaire : entre 19.21\$ et 24.33\$

Sommaire des responsabilités

La personne participe à l'ensemble des activités d'opération pour le bon fonctionnement et le développement de l'organisme. Elle travaille en étroite collaboration avec la direction et appuie au besoin l'équipe auprès de la clientèle et des fournisseurs. Elle est la personne de première ligne responsable de l'accueil des visiteurs et elle est responsable des diverses tâches administratives nécessaires au bon déroulement des opérations.

Tâches et fonctions

Service à la clientèle

- Accueillir les visiteurs, déterminer leurs besoins et les diriger vers la ressource appropriée
- Gérer les appels entrants : transférer les appels ou prendre des messages détaillés et les acheminer vers les personnes appropriées
- Répondre aux questions et aux demandes de renseignements généraux
- Gérer la boîte vocale ainsi que la boîte courriel en effectuant les suivis requis
- Effectuer les suivis auprès des familles en lien avec les activités de l'organisme

Administration

- Remplir des formulaires et documents administratifs afin d'appuyer la direction générale dans ses fonctions, notamment pour l'élaboration du budget annuel et les suivis budgétaires
- Assister la direction générale dans la préparation des réunions (CA, AGA, employés) et prendre les notes lorsque requis
- Assister la direction générale dans la gestion des comptes fournisseurs et comptes à payer
- Gérer le système téléphonique pour sa bonne programmation
- Effectuer l'entrée de données dans les systèmes de gestion informatique
- Assister l'équipe de gestion dans les suivis administratifs requis
- Effectuer la rédaction de divers contenus (lettres, rapports, brochures, publications et autres documents). S'assurer que les informations présentées sont à jour et viables
- Effectuer la mise en page de divers documents à partir de notes dictées ou manuscrites
- Appuyer la direction générale dans la préparation du rapport annuel d'activités



- Assurer la mise à jour des politiques et procédures ainsi que des dossiers de la clientèle et des locataires
- Préparer la rémunération de la clientèle, aux deux semaines, pour leurs journées de présence au centre
- Responsable de la gestion de la petite caisse
- Tenir le registre mensuel d'utilisation de la buanderie et voir à la recharge des cartes de buanderie des locataires
- Effectuer du classement et de la numérisation et voir au bon archivage des dossiers
- Assurer la gestion de l'inventaire de fournitures et effectuer les commandes lorsque requis de produits d'entretien
- Participer à la réalisation de divers projets dont l'objectif est l'amélioration continue des processus internes et du service à la clientèle
- S'acquitter de toutes autres tâches connexes à sa description de tâches

Communication

- Assurer la bonne diffusion des renseignements à l'interne ainsi qu'avec d'autres services et organismes du milieu
- En collaboration avec la direction générale, alimenter, réaliser le calendrier éditorial et rédiger les contenus adaptés pour l'ensemble des plateformes de communication (web, Infolettre, réseaux sociaux : Facebook, Instagram, LinkedIn & Google Business)
- Assurer une vigie et interagir avec la communauté sur les médias sociaux
- Gérer les messages privés et les publications
- Effectuer la rédaction de divers contenus (lettres, textes publicitaires, publications) et la production d'imagerie pour agrémenter les publications
- S'assurer que les informations présentées sont à jour et viables
- Apporter les modifications et ajouts de contenus au site web

Profil recherché

- Diplôme d'études techniques ou collégiales en bureautique jumelé à deux années d'expérience dans des tâches directement reliées aux fonctions
- Bonne maîtrise de la Suite MS Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint)
- Excellente capacité de communication en français (parlé et écrit),
- Bilinguisme, un atout
- Approche client développée
- Sensibilité aux besoins des personnes ayant une déficience intellectuelle, légère et moyenne
- Bonne capacité d'adaptation, sens de l'organisation et autonomie
- Forte éthique de travail et sens de la discrétion
- Esprit collaborateur, travail en équipe
- Sens de l'analyse et bonne capacité en résolution de problème