

Action Emploi est un organisme sans but lucratif en employabilité qui a pour mission d'offrir des services professionnels à une clientèle variée.

www.action-emploi.ca

Recherche AGENT(E) ADMINISTRATIF(IVE) – COMMUNICATIONS, MÉDIAS SOCIAUX ET COMPTABILITÉ

Description du poste :

Un emploi stimulant vous attend! L'agent(e) administratif(ive) aura à exécuter des tâches **variées** qui requiert **diverses** compétences. Cette personne travaille en collaboration avec la direction générale ainsi qu'avec différents partenaires et toute l'équipe. Elle a la charge de dossiers administratifs et de diverses obligations de l'organisme.

Volet administratif

- Accueillir la clientèle et fournir l'information sur nos programmes;
- Recevoir et acheminer le courrier, les messages téléphoniques ainsi que les courriels;
- Voir au classement manuel et/ou informatique des documents;
- Effectuer des suivis auprès des partenaires et assurer la liaison entre l'organisme et ceux-ci;
- Assister la direction et les conseillers-ères dans diverses tâches reliées à leurs fonctions;
- Assurer l'approvisionnement des fournitures de bureau.

Volet comptabilité

- Effectuer l'entrée de données dans divers logiciels (Excel, SAGE 50);
- Rédiger, corriger et acheminer différents types de rapports trimestriels, redditions, taxes, etc.;
- Effectuer la facturation ainsi qu'assurer divers suivis reliés à la comptabilité.

Volet communication et support à différents projets

- Créer et publier différents types de publicités;
- Concevoir et mettre en application différentes stratégies de communication;
- Assurer le bon fonctionnement des médias sociaux (ex : Facebook et site internet de l'organisme);
- Répondre aux commentaires et aux questions reçus par différents médias.

Exigences du poste :

- Formation(s) et/ou expérience(s) en administration des affaires et/ou en communication et réseaux sociaux ou tout autre domaine connexe;
- Sens de l'initiative, polyvalence et capacité d'adaptation;
- Organisation, débrouillardise et professionnalisme;
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé;
- Excellente connaissance de la Suite Microsoft Office 365, dont Excel;
- Atout : bonne maîtrise de l'anglais écrit et parlé;
- Atout : expérience dans un milieu communautaire.

Conditions de l'emploi

- Salaire : de 22.85\$/h à 30.16\$/h, selon l'échelle salariale en vigueur;
- Horaire : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30;
- Poste permanent;
- 3 semaines de vacances après 1 an de travail et 5 semaines après 5 ans;
- Banque de congés mobiles et congés payés le vendredi après-midi durant l'été;
- Lieu : 25, rue Dufferin, bureau 102, Granby, QC J2G 4W5
- Date d'entrée en poste : dès que possible.

