

**NOUS SOMMES À LA RECHERCHE D'UN(E)
ADJOINT (E) ADMINISTRATIF (VE) DE
DIRECTION**

**POSTE PERMANENT /
35 HRES/SEMAINE**

Solidarité Ethnique Régionale de la Yamaska (SERY), créé en 1992 et situé à Granby, est un OBNL ayant pour mission d'assurer l'accueil des personnes immigrantes, de faciliter leur intégration et de favoriser le rapprochement interculturel tout en respectant les valeurs de la communauté d'accueil.

**VIENS FAIRE UNE RÉELLE DIFFÉRENCE DANS LEUR VIE EN FACILITANT LEUR DÉMARCHE
D'INTEGRATION ! VOICI CE QUI T'ATTEND EN TE JOIGNANT À NOUS :**

- Avoir constamment l'impression de voyager ;
- Accroître tes connaissances sur diverses cultures en écoutant des récits ;
- Établir des liens durables auprès d'une clientèle reconnaissante ;
- Constater le succès de l'intégration des participants vers une meilleure vie ;
- Avoir un réel sentiment d'utilité au quotidien ;
- Soutenir des participants résilients et motivés ;
- Adapter le rythme de l'intervention aux besoins des participants ;
- Style de gestion humain et compréhensif ;

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

SOUS LA SUPERVISION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL :

- Collabore avec la Directrice des services aux immigrants
- Collabore avec l'équipe de soutien administratif
- Rédige la correspondance à la demande de la direction générale
- Supporte la direction générale dans la prise des rdv et suivi de l'agenda du DG
- Supporte la direction générale dans la gestion des échéanciers de l'organisme
- Réaliser le dépistage des programmes gouvernementaux de subventions ou en provenance d'autres partenaires du milieu

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES :

- Au moins 5 années d'expérience dans un poste similaire.
- Excellente maîtrise du français à l'orale et à l'écrit
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Gestion du temps
- Traitement de l'information
- Orientation axée sur le service
- Sens de l'organisation et capacité d'adaptation
- Connaissance du milieu de l'immigration et communautaire
- Maîtrise de l'environnement Windows 365 et des outils informatiques

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES :

- DEC en administration, AEC en Bureautique ou administration ou en Adjointe administrative ou domaine connexe
- Doit détenir un permis de conduire valide; assurer sa disponibilité certains soirs et certains jours de la fin de semaine.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 35 heures/semaine.
- Taux horaire : 23.89\$ selon l'échelle salariale en vigueur ;
- Date d'entrée en fonction : 1^e juin 2024

Tu sens que la mission de l'organisme te rejoint? Nous voulons te connaître! Visite notre site Web au www.sery-granby.org

Envoie-nous ton CV à secretariat@sery-granby.org avant le 3 mai 2024!