



**Description de poste**  
**Adjointe administrative**  
**Lis-moi tout Limoilou**  
2020-09-27

**RAISON D'ÊTRE DU POSTE**

L'Adjointe administrative chez Lis-moi tout Limoilou (LMTL) est non seulement un visage familier et accueillant pour les participants, mais également un pilier pour assurer le bon fonctionnement de l'organisation en appuyant la Coordinatrice et les autres membres de l'équipe dans la réalisation et l'optimisation de leurs tâches. Grâce à ses connaissances supérieures en informatique et avec les technologies, en service client et en bureautique, l'Adjointe administrative consolide et développe les structures, outils, processus existants, ce qui permet à l'organisme de maintenir sa progression. De plus, l'Adjointe administrative avec ses compétences en communication et rédaction aura la mission d'orienter et de concrétiser les messages de LMTL sur les diverses plateformes et médias sociaux.

**RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

Appuyer la Coordinatrice dans ses fonctions quotidiennes, ainsi que l'équipe, afin de mettre en œuvre les projets confiés en matière notamment de :

- Accueil et suivi des participants ;
- Gestion bureautique, locaux et systèmes informatiques ;
- Mise à jour des outils, documents, appui administratif ;
- Communications, de rédaction et d'organisation d'activités.

**DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES**

- Accueillir, diriger, soutenir les participants et autres visiteurs, au téléphone et sur place ;
- Planifier, organiser et faire le suivi de dossiers et projets confiés en fonction des priorités : Préparer, remplir et acheminer les bons formulaires et maintenir à jour les dossiers des participants (papier et informatique) ; Rédiger, faire des recherches, réviser des textes ; Participer au recrutement des participants ; Rédiger des rapports et appuyer la recherche de financement ; Améliorer en continu les outils de travail ;
- Effectuer les corrections, mises en page, préparation d'envoi, traitement du courrier, etc. ;
- Alimenter les médias sociaux, assurer la gestion du site web et voir à l'organisation des activités ;
- Appuyer l'équipe dans les défis technologiques ;
- Garder l'inventaire à jour et procéder aux achats de matériel ;
- Procéder à la gestion documentaire, numérisation, photocopies, classement ;
- Préparer l'assemblée générale annuelle, des informations aux membres ;
- Participer à la gestion des bénévoles ;
- Participer activement aux réunions d'équipe et aux activités de l'organisme et à sa vie associative ;
- Toute autre tâche connexe.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Horaire visé pour 2020-2021 : 14 heures par semaine, du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00.
- Habituellement du 24 août 2020 au 11 juin 2021. Exceptionnellement, l'année 2020-2021 débutera à l'entrée en poste de la candidate retenue. Contrat renouvelable annuellement. Possibilité d'heures additionnelles dans l'avenir, selon les budgets disponibles.
- Entrée en poste prévue le 2 novembre 2020. Les entrevues se feront les 14 et/ou 15 octobre 2020.

**EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Combinaison de formation en technique de bureau, de secrétariat ou autre formation et d'expériences significatives en soutien administratif ou autre pour le poste ;
- Grande aisance et intérêt pour l'informatique et les technologies en général ;
- Maîtrise supérieure du français écrit et oral ;
- Rapport respectueux et chaleureux avec les personnes plus vulnérables ;
- Grand sens de l'organisation et de la planification, souci du détail et rigueur ;
- Adaptabilité, débrouillardise, sens de l'initiative et patience dans les communications ;
- Fiable, responsable et avec un excellent esprit d'équipe ;
- Créativité, aisance en mode multitâche, bonnes capacités rédactionnelles ;
- Bonne communication non-verbale et expressivité ;
- Intérêt à travailler dans un milieu communautaire multiculturel ;
- Avoir une sensibilité à la problématique de l'analphabétisme au Québec et à celle des personnes immigrantes peu ou pas scolarisées.

**Faites parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation au plus tard le 11 octobre 2020 par courriel à Mme France Lantagne, Coordinatrice : [f.lantagne@lismoitout.org](mailto:f.lantagne@lismoitout.org). Merci !**

**Lis-moi tout Limoilou**

3005, 4<sup>e</sup> Avenue, Local 110, Québec (Qc), G1J 3G6 | 418. 647-0159

\*Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le féminin comme genre neutre.