



ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Le GAPI recherche actuellement un-e adjoint-e administratif-ve. La personne sélectionnée sera au cœur des activités de l'organisme et œuvrera dans un milieu de travail dynamique, stimulant et présentant l'occasion de relever plusieurs défis. Le travail consiste à assumer les diverses tâches de soutien technique nécessaires à l'accomplissement des activités de l'organisme. Le GAPI est un organisme communautaire qui a pour mission d'œuvrer auprès d'hommes ayant exercé de la violence dans un contexte conjugal ou familial.

Fonctions et responsabilités

- ❖ Faire le suivi et la mise à jour administrative et statistique des dossiers
- ❖ Assurer l'accueil, la réponse téléphonique et la prise de rendez-vous
- ❖ Effectuer les relances et les convocations pour certaines activités de l'organisme
- ❖ Exécuter les tâches de secrétariat qui lui sont confiées
- ❖ Effectuer les opérations financières et la saisie de données comptables
- ❖ Assurer la rédaction de certains documents
- ❖ Assumer la gestion du site web

Exigences du poste

- ❖ Formation et expérience en secrétariat et en bureautique
- ❖ Aisance à utiliser les logiciels de la suite Office, dont les bases de données sur Excel et Access et habiletés à utiliser une plate-forme web
- ❖ Expérience au niveau de la tenue de livres financiers sur Simple Comptable
- ❖ Très bonne maîtrise du français écrit. Connaissance de l'anglais serait un atout.
- ❖ Sens de l'initiative, autonomie, organisation et engagement
- ❖ Qualités relationnelles, diplomatie et ouverture. Grande capacité à travailler en équipe
- ❖ Connaissance du milieu communautaire et intérêt à y travailler

Conditions de travail:

- ❖ Semaine de 32 heures et salaire selon l'échelle salariale débutant à \$17.79 / heure et possibilité de tenir compte de l'expérience
- ❖ Avantages sociaux intéressants selon la politique de travail des employés salariés

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courriel aux coordonnées inscrites plus bas le plus rapidement possible. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

GAPI
Poste d'adjointe administrative/adjoint administratif
Au soin de Valérie Meunier, directrice
273, rue du Parvis
Québec (Québec) G1K 6G7
infos@legapi.com