

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

### RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Le (la) titulaire du poste se rapporte à la directrice du SAAI sur le plan hiérarchique et seconde également l'équipe AMI-Bus ainsi que les intervenants. Ses tâches comprennent le soutien administratif pour le bon fonctionnement de l'organisme, le soutien à la direction et aux employés pour une variété de tâches liées à l'organisation et à la communication; est aussi responsable du matériel confidentiel et sensible au temps.

### RESPONSABILITÉS

Développer et mettre à jour les systèmes administratifs pour les rendre plus efficaces

- Aider à la préparation des rapports réguliers et à la tenue de statistiques
- Effectuer la saisie comptable et la tenue de la petite caisse
- Assurer le paiement des fournisseurs
- Mettre à jour et enregistrer les données dans le système QuickBook
- Maintenir l'inventaire et anticiper les fournitures nécessaires, en assurer la vérification lors de la réception, incluant les aliments reçus de Moisson Québec et leur distribution.
- Répondre aux demandes de renseignements provenant de diverses sources (employés, clients, bénévoles, membres du CA, partenaires) par courriel, par téléphone ou en personne et diriger les demandes en fonction de la nature des besoins.
- Écrire des lettres et des courriels pour la signature de la directrice et assurer la révision linguistique de tout document incluant les communications (Page FB, site-web et autres)
- Maintenir les systèmes de classement informatiques et manuels
- Assurer l'entrée de données sur le logiciel CERIGES
- Gérer et mettre à jour les listes de contacts (membres, bénévoles, clients, partenaires, etc.)
- Faire des demandes de soumission (meubles, articles promotionnels, matériel informatique, etc.)
- Générer divers rapports, présentations power point, et autres en conformité avec l'identification visuelle du SAAI
- Assurer la préparation des réunions du Conseil d'administration ainsi que du Cahier de signature

- Assurer la prise de notes lors des rencontres du personnel et faire le suivi
- Agir comme secrétaire de réunion lors des rencontres internes et externes
- Effectuer toute autre tâche en collaboration avec ses collègues telles que l'organisation d'activités ponctuelles (fêtes pour les membres et pour les bénévoles, Assemblée Générale Annuelle)

### EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Expérience confirmée en tant qu'adjoint(e) administratif(ve)
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale en français
- Capacité à prioriser le travail dans un contexte multi-tâches
- Connaissance des logiciels de traitement de texte, chiffriers et de présentation Powerpoint
- Connaissance de base en tenue de livres comptables

### COMPÉTENCES ET HABILITÉS

- Habiletés relationnelles
- Adhésion aux valeurs du SAAI
- Capacité à travailler en équipe
- Connaissance d'autres langues serait un atout (anglais, espagnol, arabe, langues africaines)

### CONDITIONS DE TRAVAIL :

Horaire : 35 h/semaine

Salaire : à discuter selon l'expérience

Date d'entrée en fonction prévue : **dès que possible.**

**Le SAAI encourage les membres des minorités visibles à soumettre leur candidature.**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation ainsi que le curriculum vitae à l'attention de Mme Aïcha Mansoor, directrice, via courriel au

[a.mansoor@saaiquebec.org](mailto:a.mansoor@saaiquebec.org)

**NOUS REMERCIONS TOUS LES CANDIDATS DE LEUR INTÉRÊT. TOUTEFOIS, SEULES LES PERSONNES SÉLECTIONNÉES POUR ENTREVUE SERONT CONTACTÉES.**