

# OFFRE D'EMPLOI AGENTE ADMINISTRATIVE

## DESCRIPTION

- Le Grand Chemin a comme mandat d'offrir des services de forte intensité avec hébergement et de réinsertion sociale à des adolescents de 12 à 17 ans présentant un trouble de l'utilisation des substances, ou une problématique en cyberdépendance ou de jeu excessif, ainsi qu'un service d'accompagnement et de soutien à leur entourage.
- Dans ce poste, vous allez veiller au bon déroulement de toutes les opérations administratives de cet organisme communautaire et de sa fondation. Viens faire une différence au niveau opérationnel et donne un sens à ton travail au quotidien !

## TÂCHES

- Assister la coordonnatrice dans ses fonctions, dans la planification et le bon déroulement des activités
- Soutenir la coordonnatrice dans la tenue des dossiers des employés selon la convention en vigueur, la Mutuelle SST et les normes du travail ainsi que dans la préparation des horaires du personnel et à la réception des feuilles de temps
- Veiller aux opérations et approvisionnements nécessaires au bon fonctionnement du service (matériel de bureau, épicerie, achats pour les adolescents, entretien, etc.)
- Accueillir la clientèle et les visiteurs, traiter les demandes d'information par courriel et téléphone et préparer les documents nécessaires d'admissions
- Effectuer la préparation de documents, mise en page, correction, les envois de lettres de remerciement, etc
- Saisir des transactions (dons et commandites par chèque)
- Saisir et mettre à jour les fiches jeunes et parents dans la base de données de la Fondation
- Toutes autres tâches connexes en lien avec le poste

## CONDITIONS

- Salaire à déterminer selon l'expérience
- Poste permanent avec un horaire de jour à 35 heures du lundi au vendredi
- Programme d'assurances collective
- Fonds de pension
- Stationnement inclut
- Belle équipe de travail
- Et bien plus !

**Pour postuler, faites parvenir votre CV à l'adresse [emploi@ancia.ca](mailto:emploi@ancia.ca) ou appelez-nous au 1-844-455-0050**