Offre d'emploi

Agente ou agent de bureau

Lis-moi tout Limoilou est un organisme en alphabétisation autonome fondé en 1995 et accrédité par le ministère de l'Éducation. Notre mission est de favoriser l'autonomie et la participation sociale des personnes peu ou pas scolarisées en offrant des formations permettant le développement d'habiletés de base (communication orale, lecture, écriture et calcul).

Vous êtes une personne humaine et autonome reconnue pour votre rigueur et votre sens de l'organisation? Vous voulez faire une différence et contribuer activement au bon fonctionnement d'un organisme œuvrant dans le milieu communautaire multiculturel? Cet emploi est pour vous!

Description des tâches :

Accueil et services aux participant·e·s

- Accueillir les personnes, les informer sur les formations qui sont offertes et les inscrire aux cours selon la procédure
- Préparer, remplir et acheminer les formulaires
- Répondre aux appels et effectuer les suivis
- Créer et tenir à jour les dossiers et gérer les registres d'assiduité (en collaboration avec les formatrices)

Administration et soutien opérationnel

- Effectuer des tâches administratives : achats et fournitures, dépôts et approvisionnement
- Saisir et compiler les données pour fins de statistiques et transmettre les registres d'assiduité au Centre Louis-Jolliet
- Mettre à jour et améliorer les outils internes (listes des employé·e·s, fournisseurs, etc.)
- Collaborer à l'organisation de l'assemblée générale annuelle, participer aux réunions d'équipe et à la vie associative
- Contribuer à la levée de fonds

Communication et visibilité

- Concevoir des outils promotionnels et soutenir la diffusion
- Assurer une présence sur Facebook et alimenter le site Web (mises à jour d'informations et nouvelles, activités)
- Promouvoir les services et activités de l'organisme
- Toutes autres tâches connexes favorisant le bon fonctionnement de l'organisme

Exigences et qualifications :

- Formation collégiale ou expérience pertinente liée au poste
- Grande aisance et intérêt pour l'informatique et les médias sociaux
- Maîtrise de la suite Microsoft 365 (Word, Excel et PowerPoint)
- Excellente communication en français (oral et écrit)
- Sens de l'organisation, rigueur, minutie, créativité et bonne capacité de concentration
- Expérience en accueil/secrétariat, bases en gestion de données/statistiques (un atout)
- Connaissance d'outils Web (gestion simple de site) et de création de visuels (un atout)

Conditions de travail :

- Horaire : 20 heures par semaine (lundi à vendredi de 8h à 12h)
- Contrat : 42 semaines, renouvelable annuellement
- Salaire : entre 20 $ et 25 $ de l'heure, selon l'expérience
- Poste en présentiel : nos bureaux sont idéalement situés en face de l'Hôpital de l'Enfant-Jésus, avec plusieurs arrêts d'autobus à proximité — un emplacement facilement accessible!
- Stationnement payé par l'employeur
- Autres avantages : contribution de l'employeur de 5 % au régime de retraite, congés maladie, possibilité d'heures additionnelles selon les budgets, ambiance bienveillante et décontractée)

Envie de faire partie de cette équipe passionnée et dévouée?

Faites parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation à gitcre@git.qc.ca

Bienvenue aux étudiant·e·s, aux travailleur·euse·s expérimenté·e·s et aux personnes retraitées!

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue téléphonique seront contactées.

Lis-moi tout Limoilou – 1750, avenue de Vitré, Québec 418 647-0159

L'alphabétisation et la francisation nous interpellent tous.