

Adjoint.e administratif.tive

Emploi à temps partiel

Le Diplôme avant la Médaille (DAM) est un organisme communautaire qui favorise la persévérance et la réussite scolaires des élèves à risque de décrochage en utilisant le sport comme levier d'intervention, car nous croyons que tous les jeunes ont la capacité et le droit d'accéder aux meilleures perspectives d'avenir.

SOMMAIRE DU POSTE

L'adjoint.e administratif.tive **épaulé les gestionnaires et les coordonnateurs dans plusieurs tâches administratives**, nécessaires au bon déroulement des opérations et au développement de l'organisme.

L'entrée en poste est prévue dès que possible.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Sous la supervision de la direction, les responsabilités du titulaire du poste sont les suivantes :

- Effectuer de l'entrée de données simples, de statistiques et d'autres renseignements, afin d'appuyer les activités de suivi et d'évaluation.
- Commander des fournitures de bureau, planifier leur distribution et en tenir l'inventaire.
- Tenir des systèmes de classement des dossiers d'information.
- Préparer la comptabilité pour la firme comptable responsable des états financiers de l'organisme et effectuer les paies à l'aide du logiciel d'Employeur D.
- Rédiger, réviser (langue française), annoter, relire et classer des documents (factures, communications, présentations, brochures, rapports).
- Gérer les communications courantes de l'organisme : téléphone, courriels, messages sur le site web.
- Effectuer des montages sur CANVA pour des affiches promotionnelles.
- Travailler avec l'équipe de travail sur les différents mandats de recrutement, d'événements et de fidélisation.
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS ET QUALITÉS REQUISES

- Études post-secondaires en cours ou finalisées (DEP en bureautique/secrétariat, DEC, BAC, etc.)
- Très bon **sens de l'organisation et gestion des priorités**
- Excellente maîtrise du **français écrit**
- Excellente maîtrise des **logiciels de la suite Office** (Word, Excel, etc.). La connaissance d'autres applications est un atout (ex : Canva, LinkedIn, Facebook, Instagram, etc.).
- Flexibilité, adaptabilité et ponctualité
- Autonomie et proactivité

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

- **Échelle salariale** : 19,00 \$ à 23,00 \$ de l'heure, selon l'expérience
- **Remboursement des frais de cellulaire** : jusqu'à concurrence de 25 \$ par mois
- **11 journées fériées** plutôt que 8 prévues par la loi
- **Plan « bénévolat »** : une demi-journée rémunérée pour encourager un autre organisme

HORAIRE DE TRAVAIL

L'horaire de travail est de 17 heures par semaine. Il est possible de faire plus ou moins d'heures à certains moments prévus d'avance et selon les disponibilités de la personne retenue. **L'horaire de travail est flexible.** Au moins la moitié des heures doivent être réalisées de jour et en semaine pour assurer la

collaboration avec l'équipe de travail. **La personne exécutera ses tâches majoritairement en télétravail, avec quelques moments en présentiel** (le matériel informatique est fourni par l'organisme).

COMMENT POSTULER

Transmettre **vos curriculum vitae** et **une lettre de motivation** à l'attention d'Audrey Carrier, directrice adjointe de DAM à l'adresse suivante : info@diplomeavantlamedaille.org

Nous maintenons l'offre d'emploi ouverte jusqu'à ce que nous trouvions la personne qui aura le potentiel de remplir le mandat. Cela signifie que plus tôt vous postulez, meilleures sont vos chances.

* Le Diplôme avant la Médaille souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les personnes racisées, les personnes avec un handicap, les personnes LGBTQ+ et les personnes autrement marginalisées à poser leur candidature.