

# Adjoint.e administratif.tive

**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 **épaula 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 le plus tôt possible et au plus tard le 17 octobre.**

## DESCRIPTION DES TÂCHES

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

- 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, les médias sociaux, etc.
- 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.
- Établir et tenir des systèmes de classement des dossiers d'information.
- Rechercher et planifier les opportunités de financement public et privé ainsi que des concours auxquels DAM pourrait s'inscrire.
- 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 peut être un atout (ex : Canva, LinkedIn, Facebook, Instagram, etc.).
- Flexibilité, adaptabilité et ponctualité
- Autonomie, proactivité

## SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

- **Échelle salariale** : 18,00 \$ à 24,92 \$
- **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 21 heures par semaine.** Il est possible de faire plus 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  **votre curriculum vitae** et  **une lettre de motivation** à l'attention de Béatrice Turcotte Ouellet, directrice générale de DAM à l'adresse suivante : [info@diplomeavantlamedaille.org](mailto: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.