

DESCRIPTION DE L'EMPLOI



ORGANISATION: CENTRE D'AMITIÉ AUTOCHTONE DE MONTRÉAL INC.

POSITION: AGENT ADMINISTRATIF (TEMPS PLEIN)

PROGRAMME: « CENTRE DE JOUR KAIE:RI:NIKAWARA:KE »

LONGUEUR: CONTRAT D'UN AN

RESPONSABILITÉ

Sous la supervision immédiate du gestionnaire des opérations internes ou de son délégué, l'agent administratif est chargé de fournir un soutien administratif essentiel au bon fonctionnement du Centre. Il doit notamment coordonner et gérer la communication avec les membres de la communauté indigène et les partenaires extérieurs, répondre aux demandes de renseignements, fixer des rendez-vous et tenir des registres précis. L'agent administratif fournira également un soutien administratif à l'équipe administrative, en travaillant en étroite collaboration avec le personnel du CAAM et les agences externes afin de faciliter la collaboration et d'assurer une prestation de services efficace.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales de deux ans ou équivalent ; ou toute combinaison d'études, de formation et/ou d'expérience professionnelle permettant d'acquérir les compétences requises pour exécuter les fonctions essentielles du poste ;
- Le bilinguisme (français-anglais) à l'oral et à l'écrit est nécessaire pour le poste ; une langue autochtone est un atout ;
- Capacité à utiliser un ordinateur et divers logiciels, notamment Microsoft Word, Powerpoint, Excel, ainsi que des programmes basés sur l'informatique en nuage tels que Google Workspace ;
- Compétences en matière d'organisation et de gestion du temps ;
- Capacité à traiter avec les gens avec sensibilité, tact, diplomatie et professionnalisme en tout temps ;
- Capacité à établir des priorités et à gérer des demandes contradictoires ;
- Capacité à réagir rapidement dans un environnement dynamique et changeant ;
- Doit être physiquement capable d'effectuer des travaux manuels ;
- Expérience et connaissance du travail avec la communauté autochtone urbaine ;
- Esprit d'équipe motivé et enthousiaste ;
- Fiabilité, ponctualité, honnêteté, professionnalisme ;
- Flexible et adaptable ;
- Les certificats de premiers secours, de réanimation cardio-pulmonaire et d'ASIST sont un atout ;

RESPONSABILITÉS :

- Servir de premier point de contact et fournir des informations générales aux employés, aux clients et aux membres du public en ce qui concerne les questions, les préoccupations et les références ;
- Répondre aux demandes de renseignements par téléphone et par voie électronique et relayer les appels téléphoniques et les messages ;
- Fournir l'accès aux équipements tels que le téléphone, le fax, l'internet et l'ordinateur ;
- Organiser et maintenir l'inventaire des fournitures de bureau ;
- Préparer, réviser et/ou éditer diverses formes de correspondance telles que des affiches, des lettres, des factures, des présentations, des publications et des rapports ;
- Aider à coordonner les aspects logistiques de nos programmes tels que les réunions, les ateliers, les projets spéciaux et les événements ;
- Maintenir un haut niveau de confidentialité dans toutes les interactions ;
- Organiser, maintenir et coordonner les dossiers et les fichiers du bureau, selon les besoins ;
- Présenter une image positive et professionnelle de l'organisation lors des interactions avec les employés, les clients, les visiteurs et les autres parties prenantes externes ;
- Aider à maintenir le centre de jour propre et libre de toute obstruction ;
- Participer activement aux séances de débriefing de l'équipe, aux réunions du personnel, etc ;
- Fournir un soutien administratif aux membres de l'équipe administrative ;

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL/HORAIRES

L'horaire de travail est à temps plein (37,5 heures par semaine), du lundi au vendredi, mais peut varier ponctuellement en fonction des besoins de l'organisme. La participation à certains événements, réunions, formations et ateliers peut être obligatoire.

Salary and benefits

29.28\$ par heure (Group 1), selon la convention collective en vigueur..

- Assurance collective (soins de santé, invalidité et assurance vie) ;
- Contribution à un régime de retraite ;
- 18 jours de bien-être, 6 jours culturels et 10 jours pendant notre fermeture hivernale annuelle ;
- Dîner payé.

Envoyer votre curriculum vitae au HR@nfc.org

Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

