

 40 h/semaine

 Poste permanent

 À partir de 21,86 \$

 Assurances collectives

Pourquoi travailler au Patro Roc-Amadour?

- Faire une différence dans la communauté
- Faire partie d'une équipe dynamique qui aime prendre soin des gens
- Ambiance de travail conviviale axée sur le développement des compétences
- Programme de reconnaissance
- Régime d'assurances collectives
- Contribution de l'employeur au REER/RVER
- Rabais pour l'inscription aux activités du Patro
- Accès prioritaire au service de garde situé au Patro (CPE subventionné)
- Stationnement gratuit

Conditions de travail

- **Poste permanent** : De 35 à 40 h/semaine
- **Horaire type** : du lundi au vendredi, de jour. Doit être disponible pour travailler occasionnellement le soir lors des événements spéciaux.
- **Taux horaire** : entre 21,86 \$ et 26,52 \$, selon la formation et l'expérience
- **Date d'entrée en poste** : dès que possible

Responsabilités et activités

La personne titulaire du poste coordonne la gestion administrative de dossiers de la direction des services à la communauté.

- **Assurer le soutien administratif de la direction des services à la communauté** : production de documents de travail, gestion des suivis de dossiers en cours, participation aux demandes de financement et aux redditions de comptes, etc.
- **Coordonner le service des inscriptions** : développement et mise en œuvre du processus d'inscription aux activités du Patro, gestion du logiciel Sport-Plus, suivi de facturation, etc.
- **Contribuer au secteur de l'expérience client** : développement de processus et gestion du volet statistiques de participation aux activités du Patro dans tous les secteurs.
- **Assurer un soutien administratif sporadique aux directeurs des services** : Loisirs et sports, services adaptés, secteur aquatique et service d'entraide.

Profil recherché

- **Compétences** : Habilité relationnelle, bon jugement, esprit d'équipe, discrétion, autonomie et initiative, excellent français parlé et écrit.
- **Connaissance de logiciels** : Microsoft 365
- **Scolarité** : DEC dans un domaine pertinent (secrétariat, administration, gestion, etc.)
- **Expérience** : 4 à 5 ans en secrétariat et/ou en milieu communautaire

Pour en savoir plus...

Vous pouvez consulter le [site internet](#).

Pour postuler

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae dès que possible, à l'attention de Stéphanie Bergeron, directrice des services à la communauté.

Courriel : emploi@patro.roc-amadour.qc.ca