



EMPLOI À LONGUEUIL

| Secrétaire administrative |

1 poste à combler, entrée en fonction en fonction 18 novembre 2024

Employeur/Superviseur

Centre de Bénévolat de la Rive-Sud/Madame Josée Dugas, Directrice générale

18, rue Montcalm, Longueuil, Québec, J4J 2K6

Exécuter les tâches de réception et de travail de bureau afin de soutenir la gestion du CBRS et les points de services.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Faire la gestion des appels téléphoniques ainsi que la réception pour le siège social, le Programme des travaux compensatoires et le Programme SécuriCAB
- Faire les commandes de fournitures de bureau, les fournitures courantes et autres achats
- Assurer la gestion des laissez-passer pour l'accompagnement-transport médical au niveau régional.
- Fournir à la directrice générale les rapports demandés.
- Préparer, transmettre et tenir à jour les documents utiles aux réunions du conseil d'administration.
- Émettre les reçus de charité.
- Prendre les lectures des photocopieurs et faire le suivi
- Gérer les formulaires du CBRS.
- Tenir à jour des tableaux «entrée» «sortie» pour le matériel promotionnel.
- Collaborer à la réalisation d'autres tâches administratives connexes (comptes à payer, classement des documents comptables, etc.)
- Effectuer les opérations courantes concernant les immeubles et s'assurer de leur entretien.
- Collaborer à l'élaboration et au contrôle des procédures administratives.
- Répartir et vérifier les dépenses selon les postes budgétaires.
- Préparer la liste mensuelle des comptes à payer et à recevoir

SCOLARITÉ

Diplôme d'études professionnelles en comptabilité et secrétariat.

Minimum 2 ans d'expérience

DESCRIPTION DES COMPÉTENCES

- Connaissance de base des logiciels reliés à la comptabilité, maîtrise de la suite Office
- Sens de l'organisation et de la planification. Capacité d'analyse et sens des responsabilités. Jugement et discrétion.
- * Habiletés à travailler avec des bénévoles, entente, patience et sociabilité
- Langues parlées : français et anglais
- Langues écrites : français

SALAIRE OFFERT

Salaire de départ: 38 942\$

STATUT D'EMPLOI

Permanent, temps plein, jour

1 mois de vacances après un an et assurances collectives après 6 mois.

Veillez faire parvenir votre Curriculum Vitae au siège social du Centre de Bénévolat de la Rive-Sud, à l'attention de Madame Josée Dugas, directrice générale.

Par télécopieur : 450 679-8396

À information@benevolatrivesud.qc.ca

Ou au 18 rue Montcalm, Longueuil, Québec J4J 2K6

Visitez le site Internet pour en savoir plus sur l'organisme: www.benevolatrivesud.qc.ca