



Centre d'aide et de lutte
contre les adresses à
caractère sexuel

OFFRE D'EMPLOI

Agente administrative

L'ÉLAN est un organisme communautaire dont la mission est de contrer les diverses formes de violences sexuelles faites aux femmes. Nous sommes présentement à la recherche d'une agente administrative pour notre bureau à Ste-Agathe-des-Monts.

Principales responsabilités :

- Accueil téléphonique
- Différentes tâches de secrétariat (rédaction, saisie de données et classement)
- Gestion des équipements et des fournitures
- Gestion financière (dépôts, chèques et factures)
- Soutien aux demandes de subventions et de reddition de comptes

Exigences requises :

- Diplôme en comptabilité / DEC en technique administrative ou expérience pertinente
- Expérience de 5 ans dans un emploi similaire, expérience en milieu communautaire et/ou féministe un atout
- Connaissances en comptabilité et maîtrise de l'outil informatique Excel
- Maîtrise du français (parlé et écrit)
- Initiative, polyvalence, jugement, discrétion, courtoisie, empathie, ouverture et travail d'équipe

L'Élan adhère aux principes d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes de groupes minoritaires à présenter leur candidature.

Ce que nous vous offrons :

- Poste à temps partiel : 15 heures/semaines, salaire 18\$/heure
- Entrée en fonction dès septembre
- Possibilité d'un horaire flexible pour permettre conciliation travail-famille
- Accès à notre programme d'assurances collectives et régime de retraite après 3 mois en poste.

Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre qui explique votre motivation au plus tard le mercredi 20 juin à 17h au steagathe@lelan.org

Merci à toutes les candidates pour l'intérêt manifesté envers cette offre.
Toutefois, seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.