

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

DESCRIPTIF DE L'ORGANISATION

Le Réseau BIBLIO est un organisme à but non lucratif subventionné par le ministère de la Culture et des Communications du Québec dont la mission est de favoriser l'établissement, le maintien et le développement de bibliothèques publiques sur son territoire.

DÉBUT DE L'EMPLOI

Mai 2023

MODALITÉS D'APPLICATION

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent faire parvenir leur lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae, par courriel, avant 16 h le 9 avril 2023 à l'adresse suivante :

Concours :
Adjoint(e) administratif(ve)
recrutement@progestion.co

Seules les personnes rencontrées en entrevue recevront un accusé de réception.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité de la responsable des services administratifs, la personne qui occupe ce poste assure un soutien aux services administratifs et aux services aux bibliothèques. Plus spécifiquement, la personne choisie aura comme principales responsabilités de :

- Répondre aux demandes d'informations provenant de l'externe et de l'interne.
- Assurer le soutien, la mise à jour, l'envoi et le suivi de différentes documentations.
- Assurer un support à la production de rapports de fin d'année.
- Préparer les comptes à recevoir.
- Procéder aux commandes de matériel, de fournitures et assurer le suivi des inventaires.
- Effectuer le traitement des demandes de prêts entre bibliothèques.
- Effectuer du classement.
- Assurer un support clérical au service d'animation.
- Effectuer toutes autres tâches confiées par la direction.

EXIGENCES

- Détenir un DEC en Administration. Toute autre combinaison de formation et d'expérience sera considérée si elle a un lien avec la fonction.
- Posséder une expérience professionnelle de trois (3) ans dans un poste similaire.
- Maîtriser l'environnement Office.
- Sens de l'organisation.
- Posséder des aptitudes à travailler en équipe et être capable d'établir un bon contact avec un large éventail d'intervenants.
- Détenir de bonnes aptitudes en communication et une excellente maîtrise du français, autant verbale qu'à l'écrit.

NOUS VOUS OFFRONS

- Emploi à temps plein (35 h/semaine).
- Conciliation travail-famille et horaire flexible.
- Régime complet d'avantages sociaux (assurances groupe, fonds de pension à prestation déterminée, etc.).
- Salaire de 39 574 \$ à 57 776 \$ selon l'expérience.