

REJOINS L'ÉQUIPE



6150 rue Saint-Georges
Lévis, G6V 4J8
patrolevis.com
418 833-4477

Adjoint.e à la direction

Le Patro de Lévis est un centre de loisirs qui offre des activités sociorécréatives, culturelles et éducatives. Nous favorisons l'inclusion et le mieux-être ensemble pour une approche d'intégrité et de mixité sociale. C'est aussi un milieu de vie et d'accueil pour toute la population.

L'adjoint.e à la direction occupe un rôle clé de soutien à la direction générale du Patro. La personne recherchée se distingue par son expérience de soutien à la direction, son sens de l'organisation et sa grande discrétion.



Début : Dès que possible

Responsabilités

Soutien administratif à la direction générale :

- Gérer les tâches administratives de la direction générale.

Gestion d'agenda :

- Gérer et suivre l'agenda du directeur général en fonction des priorités;
- Organiser les réunions de direction, préparer les dossiers nécessaires;
- Supporter l'équipe d'animation dans la gestion des locaux pour les activités et les locations.

Préparation des rencontres du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle:

- Réserver la salle, préparer et imprimer les documents de rencontre et les traiter;
- Assister aux rencontres du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux pour approbation.

Fais parvenir ton CV à rh@patrolevis.org.

Seuls les candidats et candidates retenus seront contactés



REJOINS L'ÉQUIPE



6150 rue Saint-Georges
Lévis, G6V 4J8
patrolevis.com
418 833-4477

Adjoint.e à la direction

SUITE

Responsabilités (suite)

Communications internes et externes :

- Traiter les appels et courriels du directeur général, les rediriger selon la pertinence;
- Coordonner les interactions de la direction avec les partenaires;
- Préparer, rédiger, réviser des rapports, lettres et autres documents;
- Corriger les documents officiels de l'organisation.

Collaboration aux procédures administratives :

- Collaborer aux procédures administratives de l'organisation;
- Assurer la gestion efficace des dossiers et des documents de l'organisation dans SharePoint.

Ces responsabilités couvrent un large éventail de fonctions administratives et de coordination au sein de l'organisation.

Profil recherché :

- DEC en technique administrative ou équivalent;
- Expérience pertinente de 5 ans, dont au moins 2 ans en support à la direction;
- Connaissance des principes de gouvernance des organismes à but non lucratif;
- Excellente maîtrise du français écrit (rédaction et révision de textes);
- Très bonnes habiletés d'organisation et de planification;
- Discrétion et professionnalisme;
- Maîtrise de la suite Office 365;
- Attention aux détails;
- Autonomie.

Fais parvenir ton CV à rh@patrolevis.org.

Seuls les candidats et candidates retenus seront contactés



REJOINS L'ÉQUIPE



6150 rue Saint-Georges
Lévis, G6V 4J8
patrolevis.com
418 833-4477

Adjoint.e à la direction

SUITE

Détails de l'emploi :

- Lieu d'emploi : Patro de Lévis
- Salaire : Selon l'échelle en vigueur (21,06\$/h à 27,08\$/h)
- Type d'emploi : Permanent : 35 heures par semaine
- Horaire : Jour du lundi au vendredi (soirs et fin de semaine à l'occasion)

Superviseur immédiat

Directeur général

Avantages :

- formation • assurance collective avec soins dentaires • assurance assumée à 60% par l'employeur • REER collectif avec participation de l'employeur • congé pour urgence familiale • une semaine de vacances supplémentaire durant le temps des fêtes • activités, ateliers et camp de jour gratuits • forfait cellulaire payé • stationnement gratuit • milieu de travail dynamique • environnement sécuritaire SST • ordinateur portable fourni
- possibilité d'horaire variable • possibilité de télétravail occasionnel

Fais parvenir ton CV à rh@patrolevis.org.

Seuls les candidats et candidates retenus seront contactés

