

**Titre : Adjoint administratif**

L'organisme Lis avec moi — dont la mission est de promouvoir le plaisir de lire et la littérature auprès des jeunes en favorisant l'accompagnement comme moyen privilégié d'apprentissage et de partage — est à la recherche d'un adjoint administratif.

**Sommaire de l'emploi**

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste d'adjoint administratif joue un rôle clé au sein de notre petite équipe. Il/elle veille à offrir un support sur les plans administratifs ou logistiques, tant à la direction qu'à la chargée de projet. Il/elle se démarque par son sens de l'organisation, son professionnalisme, son efficacité, son sens de l'initiative et sa courtoisie.

**Principales responsabilités**

- Assurer la réception (accueil, courriel, courrier, téléphone)
- Assurer un soutien administratif et logistique aux activités de la direction
- Assurer un soutien administratif et logistique aux activités de la chargée de projet
- Assurer le lien avec les fournisseurs
- Collaborer à certains projets ciblés
- Assurer la logistique des réunions
- Accomplir toutes autres tâches demandées par ses supérieur(e)s ou exigées par ses fonctions.

**Qualifications**

- DEC ou DEP en secrétariat ou en administration ou équivalent
- Excellente connaissance du français parlé et écrit
- Connaissance de l'anglais - un atout
- Excellente maîtrise de l'informatique
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Maîtrise de Photoshop – un atout

**Compétences**

- Très bon sens de l'initiative
- Sens de l'organisation et de la priorisation
- Courtoisie
- Connaissance du milieu culturel ou du milieu littéraire – un atout
- Capacité à travailler de façon autonome
- Bonne gestion des délais

**Expérience :** S'il s'agit d'une première expérience d'emploi à temps plein (ex : personne récemment diplômée), avoir une expérience en milieu de travail – temps partiel.

**Pré-requis :** Admissibilité obligatoire à une subvention salariale de 1<sup>er</sup> emploi

**Conditions de travail**

Temps plein à raison de 35 hres semaines

Salaire : 14\$ / hre

Contrat d'une durée de 7 mois avec possibilité de renouvellement.

**Entrée en poste le 3 décembre.**

**Faire parvenir votre CV d'ici le 14 novembre 2018** à [dg@lisavecmoi.com](mailto:dg@lisavecmoi.com)

Lis avec moi communiquera uniquement avec les candidats retenus. **Les entrevues se tiendront dans la semaine du 19 novembre.**