

OFFRE D'EMPLOI : Adjoint(e) administratif(ve) / temps partiel

CACTUS Montréal est un organisme communautaire, à but non lucratif, qui a pour mission de réduire la transmission du VIH et autres ITSS auprès des personnes qui consomment des drogues par injection et inhalation, des travailleurs et travailleuses du sexe ainsi que des personnes travesties et transsexuelles, tout en développant des services spécifiques.

CACTUS Montréal est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve), pour un poste à temps partiel 21h/semaine.

Supérieure immédiate : Directrice de l'administration et des ressources humaines.

Tâches :

- Assurer un soutien à l'équipe de direction (mise en page, classement de document, suivi de dossiers);
- Rédiger des correspondances et divers documents;
- Participer à l'administration de la paie (entrée de données, préparation et mise à jour des tableaux);
- Assurer le classement des dossiers et assurer l'archivage des documents;
- Assurer le suivi administratif et informatif en lien avec le *membership* de CACTUS Montréal;
- Assurer l'accueil, l'information et la référence, au besoin;
- Répondre au téléphone et à la porte, au besoin;
- Effectuer toutes tâches connexes que peut lui déléguer l'équipe de direction.

Exigences :

- Posséder un diplôme d'étude collégial ou un diplôme dans un domaine connexe ou une expérience de travail de bureau d'un minimum de 3 ans.
- Adhérer à une philosophie de réduction des méfaits.
- Bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Avoir la capacité de collaborer et de travailler en équipe.
- Faire preuve de créativité, d'initiative et avoir le sens de l'organisation;
- Être capable de travailler de manière autonome;
- Être en mesure de traiter de l'information délicate et faire preuve de confidentialité;
- Expérience dans un organisme communautaire, un atout;
- Bilinguisme (Français-Anglais), un atout.

Conditions de travail

- Poste à temps partiel, 21 heures/semaine, sur 3 ou 4 jours;
- Horaire de jour
- Date d'entrée en fonction : septembre 2017
- Taux horaire : selon échelle salariale en vigueur
- Accès au programme d'assurance collective 3 mois après l'embauche
- Fin du contrat: 31 mars 2018 avec possibilité de prolongation
- Poste syndiqué.

Envoyer lettre de motivation et C.V. avant le 22 août 2017 à 17h,
à l'attention de Sandrine Wandji Fondjio, Directrice de l'administration et des ressources humaines
C.A.C.T.U.S. Montréal, 1300 rue Sanguinet, Montréal (Québec) H2X 3E7
Courriel : reception@cactusmontreal.org, Télécopieur : (514) 847-0038
Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.