

OFFRE D'EMPLOI

Le Projet Partenaires pour la réussite éducative en Estrie (Projet PRÉE) est l'instance régionale de concertation en matière de persévérance scolaire et de réussite éducative pour la région de l'Estrie. Il a pour mission de favoriser la persévérance scolaire et la réussite éducative des jeunes estriens par la mobilisation des acteurs interordres et intersectoriels et par le développement d'initiatives concertées.

ADJOINTE ADMINISTRATIVE / ADJOINT ADMINISTRATIF

NATURE DU TRAVAIL

L'adjointe administrative ou l'adjoint administratif assume les responsabilités du soutien administratif au regard de la réalisation des opérations relevant de la coordination et voit à la bonne marche des opérations de l'équipe du Projet PRÉE. La personne titulaire de l'emploi assume le travail général de bureau, la saisie de documents, la rédaction de procès-verbaux et les tâches reliées à la comptabilité.

TÂCHES

Sous la responsabilité de la coordonnatrice du Projet PRÉE, l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif aura comme mandat de :

- Effectuer tout le secrétariat du Projet PRÉE (rédaction de lettres et de procès-verbaux; corrections de documents; mise en page de documents de toute nature; commande des fournitures de bureau, etc.);
- Participer à la circulation de l'information aux partenaires par la gestion des communications internes et externes;
- Tenir à jour les systèmes de classement des dossiers physiques et informatiques;
- Effectuer la tenue de livres comptables : suivis pour les comptes payables et recevables, conciliation des états financiers;
- Assurer la coordination d'envois postaux de masse;
- Assurer la logistique lors de l'organisation d'événements ou de rencontres;
- Soutenir la conseillère en communication dans la mise à jour des plateformes web et dans la planification des campagnes de communication sur les réseaux sociaux;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance de l'anglais, un atout;
- Aisance avec l'utilisation courante d'outils liés aux technologies de l'information et des communications (site web, réseaux sociaux);
- Sens de l'initiative;
- Excellente organisation et planification du travail;
- Capacité de travailler en équipe;
- Autonomie, polyvalence, discrétion et adaptation;
- Une connaissance du milieu de l'éducation, de la notion de persévérance scolaire et de réussite éducative, sera aussi considérée comme un atout.

EXIGENCES

- Diplôme collégial ou professionnel en secrétariat, bureautique, comptabilité ou en administration ou expériences pertinentes;
- Expérience significative d'un minimum de 5 ans dans un poste similaire;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office 365 notamment des logiciels Word, Excel et PowerPoint;
- Maîtrise de la gestion de messagerie et de contacts avec Outlook 365;
- Connaissance de la tenue de livres;
- Expérience dans l'utilisation du logiciel de comptabilité *DoFin*, un atout.

CONDITION DE TRAVAIL

- Contrat de travail du 9 octobre 2018 au 30 juin 2019, renouvelable sous condition du renouvellement du financement;
- Horaire de 35 heures par semaine (possibilité de 32 heures sous entente avec la coordination);
- Salaire entre 20\$ et 24\$/h (selon la scolarité et l'expérience);
- 15 journées fériées, 4 semaines de vacances, 7 journées de maladie;
- Lieu de travail : Magog.

Toutes les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur lettre de motivation et leur curriculum vitae au Projet PRÉE, par courriel et à l'attention de Mme Josiane Bergeron info@reussiteeducativeestrie.ca **avant le 21 septembre 2018, 17 h. Les entrevues et les tests informatiques auront lieu lundi 1^{er} octobre.**

Note : seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.