

OFFRE D'EMPLOI

TITRE : Adjoint (e) administratif(ve)
STATUT DU POSTE : Temps plein
SUPÉRVISION IMMÉDIATE: Direction générale

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Moisson Outaouais est un organisme de bienfaisance qui a pour mission d'assurer la sécurité alimentaire des personnes vivant des conditions socio économiquement difficiles, en partenariat avec ses organismes affiliés en Outaouais. En tant que banque alimentaire régionale, Moisson Outaouais est une plaque tournante dans la récupération et la redistribution des denrées destinées à l'aide alimentaire.

Relevant de la direction générale, le-la titulaire du poste voit au bon fonctionnement du bureau dans ses aspects administratif, clérical et informatique. Ses responsabilités se déclinent en une grande variété de tâches qui exigent polyvalence, adaptabilité, et une solide connaissance des procédures dans un contexte d'organisation de bienfaisance.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Effectuer le traitement des dons (entrée de données, émission des reçus d'impôt, remerciements);
- Produire les rapports de dons nécessaires à leurs analyses;
- Soutenir la vie démocratique de l'organisation (conseil d'administration, comités, AGA...);
- Tenir à jour les bases de données, les registres, listes d'envoi, dossiers, feuilles de temps, etc.;
- Faire la mise en page professionnelle de documents ou de présentation;
- Soutenir la réalisation d'activité de financement (publipostage, logistique, organisation d'événements);
- Voir à la gestion documentaire et au classement en support électronique et papier;
- Apporter un soutien informatique de base à l'équipe;
- Répondre aux demandes générales d'information téléphoniques et électroniques;
- Préparer les dépôts bancaires et gérer la petite caisse;
- Effectuer les achats et voir à l'entretien et au bon fonctionnement des équipements de bureau;
- Superviser des bénévoles à l'administration;
- Exercer toutes autres tâches administratives demandées par la direction générale.

EXIGENCES DU POSTE

- DEC en administration ou autres disciplines connexes avec plus 5 ans d'expérience;
- Expérience en gestion des ressources humaines, un atout;
- Expérience au sein d'organismes de bienfaisance ou en collecte de fonds, un atout;
- Grand sens de l'organisation, soucis du détail et du travail bien fait;
- Compétences avancées en informatique: Suite office, Excel, Word ACCESS, Outlook;
- Habilité à établir et maintenir des relations de travail positives;
- Comportement éthique exemplaire;
- Excellente capacité rédactionnelles en français et bonne connaissance de l'anglais.

Conditions

Travail régulier 35 heures/semaine du lundi au vendredi. L'entrée en fonction est prévue vers **le 8 avril 2019**. L'échelle salariale se situe entre 20 \$ et 25 \$.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt au plus tard le lundi le **18 mars 2019 à 16 h** à l'adresse courriel **admin@moissonoutaouais.com** ou par la poste à :

Moisson Outaouais
37 rue Bombardier, Gatineau (Québec) J8R 0G4

Nous ne communiquerons qu'avec les candidats(tes) sélectionnés(es) pour une entrevue.
Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi.