

OFFRE D'EMPLOI**ADJOINT.E ADMINISTRATIF**

(PROGRAMMES ET DÉVELOPPEMENT DES AFFAIRES)

TEMPS PLEIN

La sécurité des baigneurs est une priorité? Tu as envie d'un emploi stimulant dans un environnement dynamique où tu pourras faire une différence?

La Société de sauvetage cherche à pourvoir un poste d'adjoint.e administratif, et tu pourrais être le ou la candidat.e idéal.e !

En plus, cet emploi te donnera le droit à :

- Un horaire flexible de 35 heures;
- Du télétravail selon la politique en vigueur;
- Un programme d'assurances salaire, médicament, dentaire et visuel;
- Des congés mobiles payés selon la politique en vigueur;
- Une participation de l'employeur dans un régime d'épargne de retraite de l'employé après deux années de service (parce que la retraite c'est important).

Voici les défis qui t'attendent :

- Assurer un soutien administratif, logistique et bureautique auprès de la direction des programmes et développement des affaires;
- Préparer et mettre en forme divers documents de soutien (guides, formulaires et autres textes) ainsi que des outils pour la formation à distance afin d'en assurer la qualité et l'uniformité et;
- Assurer le soutien administratif et organisationnel à la direction et à la coordination des programmes et du développement des affaires, organiser les réunions d'équipe et des groupes de bénévoles, ainsi que la logistique des formations centralisées à distance et en présentiel et les communications aux participants;
- Agir comme personne-ressource en ce qui concerne la gestion documentaire, le classement et l'archivage;
- Effectuer un suivi des soumissions et de la facturation,

- Tenir à jour les tableaux de bord, ainsi que les données des rapports trimestriels sur les ventes et la participation aux programmes, activités et services ;
- S'assurer que le contenu des sites Web est à jour, en lien avec les activités de son secteur et collaborer avec le Responsable – communication et relations publiques pour les mises à jour ou corrections requises;

Ce qu'il te faut pour avoir cette belle opportunité :

- Tu détiens un diplôme d'études collégiales en bureautique ou l'équivalent;
- Tu fais preuve d'autonomie dans l'organisation de son travail et de ses activités;
- Tu maîtrises le français écrit et parlé (orthographe et grammaire);
- Tu maîtrises la Suite Microsoft Office 365 (Teams, Word, Excel, PowerPoint, etc) ainsi qu'Acrobat et Acumba (ou équivalent);
- Tu sais faire preuve de discrétion et développer de bonnes relations interpersonnelles,
- Tu as le sens du service à la clientèle;
- Tu travailles avec minutie, précision et rigueur;
- Tu démontres des bonnes habiletés reliées à la collaboration;
- Tu possèdes une expérience d'au moins deux ans comme adjoint.e dans un poste similaire (cela devient un atout).

On va te faire économiser 2 minutes de recherche Google, voici qui nous sommes :

La Société de sauvetage a pour mission d'encourager les activités aquatiques et nautiques sécuritaires afin de prévenir la noyade. La Société de sauvetage s'appuie sur une équipe formée de son personnel et de ses bénévoles qui incarne par ses valeurs la sécurité, le professionnalisme, l'efficacité, l'accessibilité et l'engagement. La Société de sauvetage est à la recherche d'un.e adjoint.e administratif pour le secteur des programmes afin de contribuer avec toute l'équipe à rendre accessibles nos programmes, nos formations et nos services d'experts-conseils . Si jamais tu veux en savoir encore plus sur nous on va t'aider, voici le lien pour notre site internet <https://www.sauvetage.qc.ca/>

Petite information supplémentaire, on offre un salaire avec un taux horaire entre 20,32 et 26,65\$ plus les bénéfices marginaux.

Si j'ai réussi à te convaincre, voici ce que tu dois faire :

Tu dois faire parvenir ton curriculum vitae et une lettre de motivation, par courrier électronique : offredemploi@sauvetage.qc.ca, en spécifiant sur la lettre d'accompagnement le poste convoité.

Juste pour ton information, la Société de sauvetage souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. De plus, chaque candidature sera traitée de façon confidentielle. La Société ne communiquera qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.

Entrée en poste : dès que possible.