



Au Centre d'entraide aux aînés, nous accompagnons les aînés et leurs proches dans leur quête d'une vie sociale active et d'autonomie.

Poste : Adjoint, adjointe administrative

Conditions de travail : poste à temps plein de 35 heures/semaine
(**Salaire :** 15.00\$/l'heure)

Description de tâches :

Sous l'autorité de la direction générale du Centre d'entraide aux aînés (CEA), la personne doit :

1. Assurer l'ensemble des activités liées au fonctionnement du bureau (accueil, réception des appels téléphoniques, traitement de transactions financières, secrétariat, gestion de dossiers, courrier, mise à jour des listes de membres et des partenaires, rapports statistiques, etc.).
2. Offrir un soutien administratif à la direction et aux coordonnatrices en postes (entrée de données, rapports, publicité dans les médias, commande de fournitures de bureau, inventaire, location de salle, etc.)
3. Établir et tenir les systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information.

Exigences du poste :

- Posséder un DEP en secrétariat et comptabilité, en technique de bureau ou avoir une expérience appropriée relative aux tâches mentionnées.
- Excellente maîtrise des systèmes informatiques et facilité d'apprentissage (Suites Microsoft et autres logiciels internes).
- Excellente connaissance du français parlé et écrit. Connaissance de l'anglais parlé.
- Excellente capacité de communication et facilité de travailler en équipe.
- Capacité d'écoute et être à l'aise avec les aînés.
- Connaissance de l'ensemble des organismes reliés à la santé et aux services sociaux (atout).

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae d'ici le **25 octobre 2019 avant 16 h** au:

Centre d'entraide aux aînés
331, boulevard de la Cité-des-Jeunes, bureau 101,
Gatineau (Québec) J8Y 6T3
Courriel : christianecharroncea@videotron.ca

Seules les candidatures retenues seront avisées