OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(-ve)

NOTRE MISSION

Le Contrevent a comme mission d'épauler les membres de l'entourage d'une personne ayant un trouble majeur de santé mentale.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Offrir un appui administratif efficace à la Direction dans la coordination des activités quotidiennes.
- Tenir la comptabilité de l'organisme et maintenir à jour les registres administratifs avec rigueur.
- Rédiger, réviser et archiver divers documents administratifs en veillant à leur qualité, leur conformité et leur accessibilité.
- Accueillir les membres, visiteurs et bénévoles avec chaleur et respect, tout en assurant un environnement convivial. Traiter les appels et courriels avec professionnalisme, en acheminant les demandes aux personnes ou services concernés de manière efficace.
- Créer et gérer les contenus destinés aux réseaux sociaux

AVANTAGES ET CONDITIONS

- Ambiance de travail agréable et chaleureuse;
- Équipe dynamique et coopérative;
- Conciliation travail/famille;
- Assurances collectives;
- 3-4 jours/semaine (24-32 heures);
- Stationnement disponible;
- Salaire de départ 25.13$ et plus selon l'échelle salariale en vigueur.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études professionelles ou collégial (DEP, DEC) adjoint administratif, ou comptabilité
- Toute expérience pertinente pourra être considérée comme équivalente et compenser les années de formation manquantes.
- L'expérience en secrétariat, en administration , en compatabilité ou dans un poste similaire serait un atout.
- Avoir une bonne connaissance de la suite Micosoft office 365 , être à l'aise avec les outils informatiques et la navigation sur Internet.
- Aptitude à travailler de manière autonome tout en favorisant le travail d'équipe, avec rigueur et professionnalisme.
- Excellente qualité de communication orale et écrite.
- Discrétion et respect de la confidentialité

VOUS SOUHAITEZ FAIRE LA DIFFÉRENCE POUR LES PROCHES AIDANTS EN SANTÉ MENTALE?

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'attention du Comité de sélection, soit par la poste ou par courrier électronique avant le lundi 24 novembre 2025

Entrée en fonction : Décembre 2025.

contrevent@contrevent.org **190 rue St-Joseph, Lévis (QC) G6V 1C9**