



Venez faire une différence...

... dans la communauté !

Lieu de travail

Le Patro Laval est un centre communautaire implanté depuis 1910 dans la Basse-Ville de Québec. Il offre des activités de loisir accessibles et des services communautaires d'entraide, favorisant ainsi le mieux-être et le développement des personnes de toutes origines et de tous âges, particulièrement les jeunes et les plus vulnérables. Il est situé au 145, rue Bigaouette, Québec G1K 4L3

Responsabilités et activités

Sous la supervision de la directrice générale, l'adjointe administrative à la direction assure la gestion administrative des dossiers de la directrice générale, assure la coordination administrative des dossiers du bureau de direction, participe à la planification, au développement et à l'évaluation de financement et reconnaissance, effectue la révision linguistique de tous les documents et communiqués produits par le Patro.

- Assure les suivis avec le conseil d'administration, tiens à jour les archives du conseil d'administration ainsi que des différents secteurs du Patro
- Collabore avec l'équipe de travail au développement des services et de l'organisation

Profil recherché

Compétences relationnelles et opérationnelles

- Digne de confiance
- Discrétion
- Tact et diplomatie
- Habileté relationnelle
- Capable de travailler de façon autonome
- Avoir un bon sens de l'organisation
- Bonne gestion du stress
- Rigueur
- Habiletés exceptionnelles en communication écrite et verbale
- Maîtrise de logiciels : Suite Office, Internet et aisance avec l'utilisation de la technologie

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en technique bureautique et administrative ou tout autre domaine connexe. L'expérience de travail pertinente sera également considérée.

Expérience

- Deux ans d'expérience de travail de bureau

Conditions de travail

- Poste permanent : 37.5 heures semaine du lundi au vendredi
- Date d'entrée en poste : Le plus rapidement possible
- Salaire annuel : Selon l'échelle en vigueur, entre 39 780\$ et 45 630\$
- Assurances collectives après trois mois (médicaments, soins dentaires, invalidité)
- Contribution annuelle de l'employeur au fond de pension de l'employé
- Vacances annuelles en plus d'un congé rémunéré dans la période des fêtes
- Rabais familiaux pour l'inscription aux activités du Patro
- Possibilité de s'entraîner gratuitement sur les lieux du travail

Pour postuler

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation,
à l'attention de Sonia Pichette, directrice générale.

Seules les candidatures retenues seront convoquées en entrevue.

Courriel : sonia.pichette@patrolaval.com (Objet : Adjointe administrative à la direction)

Téléphone : 418 522-2005 poste 223

[Facebook](#) [Site Internet](#)