

Adjointe administrative ou adjoint administratif

Terre Sans Frontières (TSF) est un organisme de coopération internationale fondé en 1980 qui est basé à La Prairie. TSF est à la recherche d'une adjointe administrative ou d'un adjoint administratif.

Responsabilités

Le ou la titulaire du poste peut accomplir une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :

- Assurer la réception;
- Traiter le courrier et les courriels généraux;
- Appuyer l'organisation des réunions du C. A. et de réunions diverses;
- Assurer la gestion de la documentation administrative et corporative;
- Réaliser diverses tâches de secrétariat comme la relecture de documents, la rédaction de lettres ou la mise à jour de listes;
- Faire de l'entrée de données dans le logiciel ProDon et en extraire des informations.

Profil recherché

- DEP en secrétariat ou bureautique ou DES et expérience pertinente équivalente;
- Minimum de 2-3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Bonne connaissance des logiciels MS Office;
- Excellente connaissance du français orthographique et grammatical;
- Connaissance de l'anglais oral et écrit.

Autres qualifications recherchées

- Attitude et comportement professionnels;
 - Polyvalence, notamment avec les outils informatiques;
 - Aptitudes pour le travail d'équipe;
 - Dynamisme;
 - Assiduité;
 - Sens de l'organisation.
- Habilités pour la communication écrite;
- Connaissance du système Prodon (gestion des donateurs) un atout.

Conditions de travail

- Poste permanent
- Travail à horaire fixe s'effectuant sur un quart de travail de jour, à raison de 35 heures par semaine.
- Assurance collective

Pour poser sa candidature

Faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre d'intention pour le mardi 6 février 2018 à M. Philippe Legault à p.legault@terresansfrontieres.ca

Merci de noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.