

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Fondé en 2020 l'organisme de développement économique et social, *MicroEntreprendre Côte-Nord*, membre du réseau *MicroEntreprendre*, est la porte d'entrée du microcrédit sur la Côte-Nord. L'organisme offre un accompagnement de proximité à la clientèle et touche une clientèle qui n'a pas accès au financement traditionnel.

**Le générique masculin est utilisé dans ce texte uniquement dans le but d'en alléger la forme et d'en faciliter la lecture.*

FONCTIONS

Relevant de la directrice générale, l'adjoint(e) administratif(ve) a comme principale responsabilité d'assurer un support administratif. Ce poste exige un haut degré de professionnalisme et un excellent sens de l'organisation et de la planification. L'adjoint(e) administratif(ve) doit faire preuve de rigueur et assurer la confidentialité dans tous les dossiers.

DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES :

- ✦ Planifier des réunions et prendre des minutes détaillées;
- ✦ Gérer les listes de contacts;
- ✦ Rédiger la correspondance pour l'organisme et au nom d'autres employés de bureau;
- ✦ Agir en tant que point de contact pour les clients internes et externes;
- ✦ Fournir des informations en répondant aux questions et demandes;
- ✦ Aider à la préparation de rapports réguliers;
- ✦ Mettre à jour et développer les systèmes de classement administratifs et informatiques pour les rendre plus efficaces;
- ✦ Mettre à jour et maintenir les politiques et procédures du bureau;
- ✦ Rechercher et créer des présentations;
- ✦ Maintenir les connaissances professionnelles et techniques en participant à des ateliers éducatifs;
- ✦ Examiner les publications professionnelles;
- ✦ Établir des réseaux personnels;
- ✦ Participer à des sociétés professionnelles;
- ✦ Réserver des conférences téléphoniques, des arrangements de voyage, des chambres, des taxis, des hôtels, etc.;
- ✦ Toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

- ✦ Compétences en lien avec la comptabilité et la bureautique;
- ✦ Maîtrise de la suite Office (Excel, PowerPoint, Word et Teams).

PROFIL RECHERCHÉ

- ✦ Bonne capacité de rédaction en français;
- ✦ Être à l'aise avec l'utilisation des médias sociaux;
- ✦ Autonomie et capacité de travailler en équipe.

CONDITIONS

- ✦ Semaine de 35 heures, adaptable au besoin de l'employé (conciliation travail-famille);
- ✦ Télétravail en vigueur;
- ✦ Horaire de travail souple;
- ✦ Rémunération selon la politique salariale de MECN;
- ✦ Avantages sociaux.

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, les personnes de 55 ans et plus peuvent déposer leur demande, à l'adresse électronique suivante, d'ici le 30 août 2022 :

igirard@microentreprendre-cotenord.org