



OFFRE D'EMPLOI ADJOINT(E) À LA DIRECTION



La Clé des Mots est un organisme sans but lucratif qui a pour mission de proposer aux adultes des ateliers d'alphabétisation populaire, d'alpha francisation et de francisation populaire. En plus de cela, nous avons notre propre bouquinerie.

Compétences requises

- Connaissance des milieux communautaires et populaires ;
- Expérience pertinente en gestion ;
- Maîtrise de la comptabilité informatique de base (Dynacom un atout) ;
- Bonne connaissance de la suite Office ;
- Professionnalisme et sens de l'éthique ;
- Leadership, polyvalence, créativité et débrouillardise ;
- Bon sens de l'organisation ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit (anglais un atout)

Responsabilités

Relevant de la directrice générale, la personne en poste aura pour mandat d'assister celle-ci à la gestion des dossiers administratifs et des services du centre.

- Planification et gestion des finances et des ressources humaines ;
- Organisation et supervision des programmes et des services ;
- Gestion et supervision de la bouquinerie ;
- Concertation et relation avec la communauté ;
- Représentation du centre et collaboration avec diverses instances ;
- Toutes autres tâches connexes.

Avantages

- Salaire entre 26\$ et 28\$ selon l'expérience reconnue par l'employeur ;
- Contrat de 3 jours par semaine pour commencer ;
- Horaire souple (activités fermées juillet et août) ;
- Belle ambiance de travail ;
- Période de probation de 3 mois ;
- Possibilité d'avancement professionnel comme DG.

Pour en connaître davantage sur le poste :

450 635-1411 Mme Céline Brière

200, rue St-Pierre, St-Constant, J5A2G9

Envoyez votre candidature avant le 4 avril 2024
à l'adresse courriel: lacledesmots@videotron.ca