

OFFRE D'EMPLOI : ADJOINT(E) EN SOUTIEN ADMINISTRATIF

Secteur de l'immigration économique, familiale, temporaire et soutien aux activités

Le Centre multiethnique de Québec et ses Habitations ont pour mission d'accueillir les immigrants de toutes les catégories afin de faciliter leur établissement, d'offrir un milieu de vie par l'hébergement transitoire, de soutenir leur adaptation par une intégration globale et de favoriser leur apport à la société d'accueil.

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne ressource dont le mandat principal sera une prise en charge de toutes tâches administratives en soutien à la coordination et aux différents services du secteur de l'immigration économique, familiale, temporaire et soutien aux activités.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Soutenir la coordination dans ses différentes fonctions administratives (création et révision de documents, tri de courriels, prise de rendez-vous, suivi, retour d'appel, etc.)
- Collaborer avec les ressources humaines pour les vérifications judiciaires et autres tâches administratives relatives à l'embauche;
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information ainsi que la compilation des données statistiques au besoin ;
- Création et maintenance des dossiers physiques et informatiques ;
- Planifier et participer aux réunions d'équipe en consignnant les procès-verbaux ;
- Assurer la gestion et la révision de la qualité des documents, notamment en regard à la qualité du français;
- Collaborer avec la responsable aux activités collectives et les intervenants dans l'organisation des soirées d'information (ex : participer aux recrutements des usagers pour les séances d'information, collaborer à la préparation des séances ainsi qu'à leur promotion, etc.);
- Participer à l'organisation des événements sociaux du CMQ ;
- Participer à la préparation de l'AGA ;

- Toutes autres tâches inhérentes au soutien administratif de l'organisation (ex : collaboration et soutien à la réception, soutien aux autres secteurs, etc.)

POURQUOI TE JOINDRE À NOTRE ÉQUIPE ?

- Acquérir de l'expérience et développer ton expertise en administration ;
- Avoir la possibilité de relever des défis enrichissants et excitants ;
- Avoir un impact positif sur ta communauté dans un organisme communautaire en accord avec tes valeurs ;
- Faire une véritable différence dans la vie des nouveaux arrivants ;
- Travailler avec des gens passionnés par l'accueil des familles immigrantes et l'approche interculturelle.

PROFIL DU/DE LA CANDIDAT/E RECHERCHÉ/E

- Diplôme en administration/bureautique/secrétariat ou tout autre domaine pertinent (minimum 2 ans d'expérience)
- Détenir une expérience significative en informatique (Microsoft Office, Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.)
- Avoir de fortes aptitudes relationnelles
- Avoir la capacité à analyser les besoins selon les priorités
- Être passionné par le travail administratif et l'approche interculturelle
- Avoir une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Être fluide dans une ou plusieurs langues secondes, un atout

QUALITÉS PERSONNELLES RELIÉES AU POSTE :

L'autonomie, la proactivité, la rigueur, l'esprit d'équipe, la créativité, le sens de l'organisation et des responsabilités, l'entregent, la discrétion, la facilité d'adaptation, la patience, l'écoute, l'empathie, l'engagement et l'ouverture d'esprit sont des qualités recherchées.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Emplacement : Centre Multiethnique de Québec / possibilité de télétravail

Statut : poste temps plein et permanent

Salaires de base : À vérifier selon l'expérience et les échelles salariales

Horaire de travail : Lundi au vendredi, 35 heures par semaine

Tu te reconnais ?

Envoie ton CV et ta lettre de motivation à Karen Donoso, kdonoso@centremultiethnique.com

Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible

Le CMQ souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.