

Adjoint(e) exécutif (ve)

Vous êtes reconnu pour votre **professionnalisme** et votre **grand sens de l'organisation**? Collaborer au sein d'un organisme majeur qui favorise l'intégration des immigrants vous interpelle? Actions interculturelles, actif depuis près de 32 ans, recherche actuellement un(e) adjoint(e) exécutif (ve) afin de supporter sa belle équipe.

Tu seras une **personne clé** pour l'équipe car ton implication se fera à trois niveaux :

1. Support administratif du directeur général et de la directrice adjointe (gestion de l'agenda, création de documents, gestion de la logistique pour les rencontres et événements, etc.)
2. Soutien administratif à l'organisme (accueil de la clientèle, gestion des appels, correspondance, compte de dépenses, gestion du matériel, classement, etc.)
3. Support au niveau de l'administration des ressources humaines (affichage des poste, réception des cv, gestion des entrevues, etc.)
4. Support informatique et /ou bureautique

Nous avons besoin de toi parce que :

Ton expérience d'un minimum de 3 ans dans un poste similaire t'aura appris à **bien gérer les courts délais parfois imposés par les projets, les bailleurs de fonds...**et mener à bien **plusieurs dossiers** simultanément. Ton deuxième prénom est : Super women.....ou super man !

Tu as une facilité à **travailler en équipe, surtout si l'équipe est multiculturelle et avec le public** car c'est dans cet environnement que tu te retrouveras quotidiennement. De plus, ta connaissance des **intervenants des différents paliers gouvernementaux** (municipal, provincial et fédéral) sera très utile car tu seras appelé à communiquer et interagir avec ceux-ci.

Ton habilité à **communiquer en français, en anglais** et qui sait, une troisième langue te permettra de bien répondre aux demandes verbales et écrites de notre clientèle et nos collègues à Ottawa.

Tu possèdes un grand **sens de l'éthique** et un **professionnalisme** en ce qui concerne les informations confidentielles.

Finalement, tu maîtrises bien l'environnement Windows et la Suite Office 365;

Avantages que nous offrons :

- Horaires : Poste permanent à 35h par semaine – à notre bureau de Sherbrooke.
- Entrée en fonction : Dès que possible.

Envie de te joindre à notre équipe dynamique pour collaborer avec nous en contribuant au support de la communauté immigrante? N'hésite pas à appliquer!