

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint administratif ou adjointe administrative

Poste régulier à temps plein

Actions Interculturelles est un organisme sans but lucratif d'origine estrienne qui œuvre depuis 35 ans à valoriser l'apport de la diversité culturelle ainsi qu'à soutenir l'intégration socioprofessionnelle par le biais de projets déployés à travers le Québec et le Canada. Travailler chez nous, c'est évoluer dans un environnement chaleureux, faire partie d'une équipe inclusive et engagée, ainsi que de contribuer à réaliser une mission porteuse de sens qui fait une réelle différence!

Ce que nous offrons :

- Un environnement de travail bienveillant, inclusif et stimulant.
- Une mission porteuse de sens, axée sur l'accueil et l'intégration des personnes immigrantes.
- Un salaire concurrentiel avec révision annuelle.
- Accès à un REER collectif.
- Un horaire stable de 35 heures par semaine.
- Politique de conciliation travail-famille.
- Des congés payés et des journées de congé maladie.
- De riches opportunités de développement professionnel et de formation continue.
- Une vie d'équipe active incluant la participation à des événements et des activités sociales.

Vos principales tâches :

- **Communication et accueil** (p.ex. : accueillir les visiteurs, gérer les appels, les courriels et le courrier)
- **Soutien administratif des directions générale et adjointe** (p.ex. : soutenir la gestion de l'agenda et des communications, aider à organiser les déplacements, produire des documents)
- **Soutien en matière d'organisation** (p.ex. : aider à organiser des réunions et des événements, aider à tenir les visioconférences).
- **Gestion documentaire** (p.ex. : classer et archiver les dossiers physiques et numériques, numériser et imprimer des documents)
- **Gestion des bureaux** (p.ex. : maintenir des stocks de papeterie, gérer l'achat et l'entretien du mobilier, communiquer avec les fournisseurs de téléphonie et les responsables de l'entretien)
- **Soutien de la vie sociale au bureau** (p.ex. : gestion des aspects techniques de l'organisation d'activités sociales, suivi des anniversaires et des opportunités de célébration)

Ce que nous recherchons :

Formation et expériences

- Diplôme en technique de bureautique ou DEP en secrétariat, ou toute autre formation pertinente.
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire.

- Maîtrise de l'environnement Windows et de la suite Microsoft Office.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.
- Expérience dans un milieu communautaire, institutionnel ou gouvernemental (atout).
- Maîtrise de l'anglais oral et écrit (un grand atout).

Principales compétences

- Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
- Capacité à travailler de manière autonome et à faire preuve d'initiative.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Rigueur et souci du détail.
- Maîtrise des outils numériques (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams).

Prêt.e à postuler? 📧

Faites-nous parvenir votre CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : julie.petit@aide.org au plus tard le 18 juillet 2025.

nous avons hâte de faire votre connaissance!

