



Carrefour  
jeunesse-emploi  
de Frontenac

# Adjoint(e) administratif(ve)

Temps plein

418 335-0802 | rh@cjefrontenac.com | www.cjefrontenac.com  
257, rue Notre-Dame Ouest Thetford Mines, Québec G6G 1J7

**Tu veux faire la différence auprès des jeunes et de la communauté?**

**Tu cherches un poste valorisant et motivant, joins-toi à notre équipe créative où les projets sont stimulants!**

***Ce poste est pour toi!***

## **Ton rôle :**

Poste central au CJEF, tu supporteras la direction générale dans la gestion administrative de l'organisme. Tu as comme mission de participer au développement et à l'amélioration des services de l'organisme par une structure administrative bonifiée et solidifiée. Un poste alliant une charge administrative et une écoute humaine des besoins des jeunes et de l'équipe. Tu auras à participer à la rédaction des différentes redditions de comptes, à maintenir à jour les systèmes de classement interne et la création de la documentation de l'organisme, en plus d'offrir un soutien technique au niveau des systèmes informatiques. Tu aimes être en contact avec des gens dynamiques et on te décrirait comme une personne structurée et ordonnée? Viens nous rencontrer!

## ***Ce que nous pouvons t'apporter :***

**Un poste avec beaucoup de flexibilité où le temps passe rapidement**

**Trois semaines de vacances dès l'entrée en poste**

**Plusieurs journées mobiles et fériées**

**Un salaire compétitif et des assurances collectives**

**Une participation de l'employeur à ta cotisation REER**

**Un environnement de travail bienveillant et collaboratif**

## **Tes fonctions et responsabilités :**

- Travailler en étroite collaboration avec la Directrice générale
- Compléter les différents rapports de suivis de projets demandés par les ententes, les redditions de comptes, rapport trimestriel et autres
- Compiler, analyser, tenir à jour et présenter les données statistiques mensuelles et trimestrielles (rapports d'étapes et redditions de comptes) concernant les projets et activités du CJEF
- Participer aux rencontres d'intervenants, aux réunions d'équipe et aux activités organisées par le CJEF
- Assurer la diffusion d'information et la communication des dossiers internes de l'organisme à l'équipe
- Effectuer la vérification des différentes bases de données clients et s'assurer de la conformité des dossiers clients (MSI externe et LGÉtat)
- Effectuer la correspondance avec les partenaires et autres (AGA, demande de rencontres, etc.)
- Préparer les rencontres entre la direction et des partenaires ou le conseil d'administration – salle, repas, eau, etc.
- Effectuer la gestion du classement informatique et papier (facturation, document Word, etc.)
- Gérer les systèmes informatiques (boîtes vocales, TEAMS, Microsoft)
- Participer à l'accueil des nouveaux employés et à la préparation des postes informatiques
- Maintenir à jour les registres des congés des employés
- Effectuer la gestion des fournitures de bureau (achats / inventaire) et tenir à jour un dossier sur la gestion de l'équipement
- Correction, vérification et montage de documents (inclus le soutien aux communications)
- Mettre à jour et maintenir les politiques et procédures du bureau
- Offrir un soutien à l'organisation d'événements, au besoin

## **Nous recherchons un candidat qui doit :**

- Posséder une formation et/ou expérience à titre d'adjoint(e) administratif(ve)
- Posséder une expérience en service à la clientèle
- Maîtriser les logiciels (suite Office, internet et bases de données)
- Avoir des connaissances des organismes du milieu et des programmes gouvernementaux (un atout)
- Maîtriser la langue française (orale et écrite)

