**Offre d’emploi**

**La Corporation de développement communautaire des Appalaches recherche**

**Adjoint / Adjointe de direction**

Relevant de la direction générale, la personne agira à titre de collaborateur et de soutien de gestion. Elle sera responsable du département administratif et travaillera en collaboration avec la direction de l’organisation. Elle devra également s’assurer d’une bonne relation avec les partenaires externes, incluant les partenaires financiers.

La personne devra;

* Effectuer la gestion des appels
* Produire, mettre en pages des documents (Word et Excel) et assurer la qualité des diverses présentations;
* Planifier les réunions et préparer les documents;
* Apporter un soutien à la direction générale pour la recherche d’informations
* Être en charge des communications (bulletin interne et réseaux sociaux);
* Être en charge des suivis du matériel informatique et de bureau;
* Collaborer à la planification et à l’organisation des évènements s’il y a lieu
* Participer activement aux différents projets de l’entreprise;
* Assurer la gestion du calendrier de réservations de salles;
* Assurer un soutien à la direction dans la gestion du Centre communautaire Marie-Agnès Desrosiers;

La personne devra posséder;

* Un DEP ou un DEC en bureautique (un atout) ou toute autre formation connexe;
* Avoir à son actif au moins 2 ans d’expérience;
* Excellente maîtrise du français écrit et parlé,
* Excellente connaissance de la suite MS Office;

La personne devra faire preuve et démontrer;

* Être assidue, organisée, et structurée;
* Autonomie dans la planification du travail et dans la gestion des priorités;
* Capacité et flexibilité pour gérer plusieurs dossiers simultanément (polyvalence, initiative, gestion des priorités et capacité d’analyse).
* De discrétion;
* Capacité à travailler au sein d’une équipe;

La personne recevra;

* Un contrat de 10 mois (mars 2022 – juin 2022) (septembre 2022 à mars 2023) avec possibilité de renouvellement - 28hrs/semaine – 20$/h
* Assurances collectives
* Horaires flexibles - possibilité de télétravail
* Conditions travail selon les politiques en vigueur

Pour postuler; Faites parvenir vos documents à [dg@cdcappalaches.org](mailto:dg@cdcappalaches.org) au plus tard le vendredi 28 janvier