

Poste **PERMANENT** (temps plein) à un **SALAIRE** compétitif (24\$/heure)
Avantages sociaux complets : **ASSURANCES**, Régime de **RETRAITE**, congés **SANTÉ** et congés **FAMILLE**
Au cœur du centre-ville de **TROIS-RIVIÈRES** et avec possibilité de **TÉLÉTRAVAIL**

Tu es une personne **ENGAGÉE** ? Tu recherches un **DÉFI** professionnel ? Tu veux œuvrer dans un milieu **STIMULANT** ?

L'**adjoite administrative/l'adjoit administratif** est l'un des sept piliers de la dynamique équipe de travail de la TNCDC qui porte en elle/lui des valeurs d'entraide et de solidarité et œuvre collectivement à l'essor et au développement de l'organisation. Sous la supervision immédiate de la direction générale, cette personne coordonne l'ensemble des activités et opérations reliées à l'administration et la gestion de la vie associative de la TNCDC. Ses mandats et tâches spécifiques sont les suivants :

Accueil et référence

- + Établir un contact courtois et chaleureux
- + Assurer le suivi des demandes d'information

Gestion administrative

- + Assurer les différentes tâches de secrétariat et de réception
- + Faire le suivi des comptes (factures et paiement) et des projets
- + Négocier les ententes et veiller à leur application avec différents fournisseurs
- + Assurer la mise à jour des informations et faire la gestion de bases de données
- + Rédiger et corriger les documents
- + Assurer la tenue de dossiers et le classement des documents
- + Faire la gestion des locaux, des ressources matérielles et informatiques

Soutien à la vie associative

- + Assurer la gestion du membership
- + Gérer la logistique des rencontres nationales, assemblées générales ou autres activités/événements
- + Offrir du soutien dans la réalisation de divers projets ou travaux de comités
- + Veiller à l'application de la *Politique de soutien à la vie associative*

Soutien aux membres

- + Assurer le service et le support aux membres en matière d'administration
- + Développer des services ou des processus/outils pour répondre aux besoins des membres
- + Organiser les activités de formation pour les membres

La **personne recherchée** est quelqu'un d'allumé, créatif et structuré. Elle fait preuve de polyvalence, d'un bon sens de l'initiative et d'une très bonne organisation du travail. Plus particulièrement, voici les critères et conditions d'embauche :

- + 3 à 5 années d'expérience pertinente et/ou formation en lien avec les exigences du poste.
- + Excellente maîtrise du français
- + Très bonne maîtrise des logiciels de la suite Office et de Access
- + Bonne maîtrise des applications Zoom, Drop Box et des produits Google
- + Connaissance significative du domaine communautaire et social (un atout)

Pour soumettre ta candidature : achemine ton **CV** accompagné d'une **LETRE DE MOTIVATION** au plus tard le vendredi 25 février 2022 à l'adresse dg@tncdc.qc.ca. Les entrevues auront lieu le 2 mars 2022. Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s en entrevues seront contacté(e)s.

La **Table nationale des Corporations de développement communautaire** est un réseau national ayant pour mission de regrouper les CDC du Québec et de les soutenir dans leurs objectifs. De plus, elle promeut la place incontournable qu'occupe le mouvement communautaire autonome dans le développement local, et ce, dans une perspective de justice sociale ainsi que de développement global et durable de notre société.

Les **Corporations de développement communautaire** sont des actrices incontournables en matière de développement social et communautaire dans leur milieu. Elles offrent des services directs aux organismes communautaires de leur territoire, en plus de développer des projets structurants à vocation sociale en partenariat avec ces organismes, les citoyennes et citoyens, ainsi que l'ensemble des acteurs du milieu.