

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste Adjoint.e administratif.ve	Organisation : Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'économie sociale et de l'action communautaire (CSMO-ÉSAC)
Localisation : Montréal (arr. Ville-Marie) Mode de travail : présentiel	Type de poste : Temporaire de 3 ans Temps plein : 35 heures/semaine
Rémunération : 23,61\$/heure	Date d'entrée : Dès que possible

AU CSMO, TRÈS TÔT, VOUS AIMEREZ LES LUNDIS MATIN !

Vous souhaitez faire une différence positive en mettant votre expertise au profit du secteur de la petite enfance? Vous cherchez un travail stimulant et valorisant au sein d'une organisation qui place la démocratie, la diversité, l'entraide et le bien-être individuel et collectif au cœur de sa mission? Vous désirez faire partie d'une équipe de professionnel.les engagé.es qui travaillent dans la convivialité et la coopération? Le Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'économie sociale et de l'action communautaire (CSMO ÉSAC) (est justement à la recherche d'un.e adjoint.e administratif.ve à la *Reconnaissance des acquis et compétences* (RAC) dans le cadre du *Parcours travail-études en petite enfance*. Venez changer le monde avec nous!

QUI SOMMES-NOUS?

Le CSMO-ÉSAC est un acteur majeur dans l'écosystème de concertation visant le développement des compétences des travailleurs et travailleuses des OBNL et des coopératives au Québec. Ses formations uniques adaptées au secteur d'emploi, ses outils, ses études et enquêtes ainsi que ses événements auprès de la relève ont des impacts directs sur le développement du secteur.

CE QUE NOUS OFFRONS ?

- Un milieu de travail dynamique où règnent la solidarité et l'équité;
- La conciliation famille-travail;
- Des bureaux facilement accessibles en transport en commun et en transport actif (tout près du métro Papineau, piste cyclable);
- 8% de vacances, en plus d'un congé hivernal;
- 35 heures de congé mobiles annuellement;
- 70 heures de congé maladie annuellement;
- L'accès à des assurances collectives après 3 mois;
- Un programme de REER collectif après 3 mois;
- Et plus encore!

VOS RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Relevant de deux directions d'équipe, l'adjoint.e administratif.ve travaillera dans le cadre d'un **projet de formation** d'envergure appelé *Parcours travail-études en petite enfance*, et plus spécifiquement tout ce qui est *Reconnaissance des acquis et compétences (RAC)*.

https://www.travailetudespetiteenfance.ca/?gclid=EAlaIQobChMlvqPAuYSi8wIVjbfICh3nhwWKEAAYASAAEgK95vD_BwE

En appui aux deux directions d'équipe, soit l'équipe du projet *Parcours travail-études en petite enfance* et le projet *Reconnaissance des acquis et compétences (RAC)*, cette personne soutiendra les chargé.es de projets dans l'administration de leurs tâches (redditions de comptes, photocopies, procès-verbaux, organisation des rencontres, classement des factures, appels des employeurs, etc.).

Soutien à l'organisation

En collaboration avec l'adjointe administrative de l'organisation :

- Assurer l'approvisionnement en fournitures et équipements (bureau, équipement informatique) et en tenir l'inventaire;
- Veiller au bon fonctionnement des systèmes téléphonique et informatique et apporter le soutien requis aux employés sur l'utilisation de ces systèmes ainsi que sur divers logiciels;
- Gérer les applications informatiques de l'équipe;
- Voir à l'entretien des machines de bureau et prendre les dispositions nécessaires afin d'effectuer les réparations importantes.

Soutien aux équipes de travail

- Assurer le bon fonctionnement administratif de son équipe de travail;
- Proposer des méthodes manuelles ou informatisées et élaborer des systèmes administratifs et des protocoles;
- Répondre aux demandes de la clientèle en donnant les informations sur les projets RAC et Parcours travail-études en petite enfance ou en transmettant les demandes aux personnes concernées;
- Rédiger les procès-verbaux des comités liés aux projets RAC et Parcours travail-études en petite enfance;
- Assurer en collaboration avec l'équipe de travail la préparation des documents nécessaires aux ressources en comptabilité (comptes à payer, dépôts à faire, comptes à recevoir, facturation à produire, demandes de la direction d'équipe et des chargés de projets, etc.);
- Accueillir les visiteurs;
- Procurer au besoin un soutien logistique aux membres des équipes et aux directions de travail RAC et Parcours travail-études en petite enfance (photocopies, location de salles, montage de pochettes, gestion des inscriptions, organisations de rencontres Zoom, etc.).

Autres tâches

- Effectuer le classement et l'archivage des dossiers, la gestion documentaire et les recherches d'informations reliées à l'administration;
- Effectuer de la saisie de données;
- Assurer l'organisation et le maintien en ordre des archives de l'organisation, des publications et des divers outils et en faire l'inventaire;
- Faire le suivi des commandes et compiler les données;
- Tenir l'inventaire des outils de formation et des outils de communication;
- Toute autre tâche connexe à son rôle et à son expertise.

LES QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en bureautique;
- Minimum de 5 ans d'expérience dans le domaine administratif;
- Expérience et habiletés supérieures quant à l'organisation d'un bureau;
- Connaissance des processus les plus efficaces pour assurer le bon fonctionnement administratif;
- Connaissance du milieu de l'économie sociale et de l'action communautaire et de la petite enfance (un atout);
- Excellente maîtrise des logiciels informatiques (Suite MS Office, Antidote, Accès, CMS, Excel, Eventbrite, Survey Monkey, Zoom, Teams, etc.);
- Connaissance de Smartsheet (un atout);
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.

LES COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Sens de l'organisation et des priorités;
- Habiletés pour le travail d'équipe;
- Autonomie;
- Sens du détail et de la précision;
- Habiletés dans les relations interpersonnelles.

POUR VOUS JOINDRE À NOTRE ÉQUIPE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante : viaconseil-vcns0155@applications.recruiterbox.com