



## Offre d'emploi - Agent(e) administratif(ve) – Emploi d'été (étudiant)

### Emploi étudiant – Emplois d'été Canada

**Durée :** 8 semaines

**Statut :** Emploi étudiant à temps plein, 35 heures/semaine

**Entrée en poste :** 1<sup>er</sup> juin

**Supervision :** Direction générale

**Lieu de travail :** Centre communautaire

Le **Centre communautaire Saint-Pierre (CCSP)** est à la recherche d'un(e) **agent(e) administratif(ve)** pour se joindre à son équipe durant la période estivale. Il s'agit d'un **emploi d'été à temps plein**, idéal pour un(e) étudiant(e) souhaitant acquérir une première expérience professionnelle enrichissante dans un milieu communautaire dynamique.

### Description du mandat

Sous la supervision de la direction générale, la personne en poste offrira un soutien administratif et logistique aux opérations courantes du centre communautaire. Elle collaborera étroitement avec l'équipe afin d'assurer un accueil chaleureux, un suivi efficace des demandes et une bonne organisation des dossiers.

### Principales responsabilités

- Accueillir les citoyens (en personne, par téléphone et par courriel)
- Répondre aux demandes d'information et les acheminer aux bonnes personnes
- Soutenir la gestion administrative des inscriptions, activités et locations de salles
- Classer, numériser et organiser des documents administratifs
- Mettre en forme des documents et tableaux de suivi
- Assister l'équipe dans la préparation d'activités, d'événements et de projets ponctuels
- Offrir un soutien administratif à la vie communautaire du centre

### Compétences et aptitudes développées

- Organisation et gestion administrative
- Service à la clientèle et communication
- Utilisation d'outils bureautiques (Word, tableaux, courriel)
- Travail d'équipe et autonomie
- Compréhension du fonctionnement d'un organisme communautaire

### **Exigences – Admissibilité Emplois d'été Canada**

- Être âgé(e) de **15 à 30 ans** au début de l'emploi
- Être **citoyen(ne) canadien(ne)**, résident(e) permanent(e) ou personne ayant le statut de réfugié(e)
- Être **autorisé(e) à travailler au Canada**
- Être étudiant(e) ou retourner aux études à l'automne (un atout)

### **Profil recherché**

- Être à l'aise avec les outils informatiques de base
- Avoir un bon sens de l'organisation et de la rigueur
- Faire preuve de courtoisie, de discrétion et de débrouillardise
- Avoir un intérêt pour le milieu communautaire (un atout)

### **Conditions de travail**

- Contrat étudiant de **8 semaines**, à compter du **1<sup>er</sup> juin**
- Horaire de jour, flexible selon les besoins du mandat
- Milieu de travail collaboratif, humain et formateur
- Encadrement favorisant l'apprentissage et le développement professionnel

### **Pour postuler**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur **curriculum vitae et leur lettre de motivation** à l'adresse suivante : **recrutement@ccsp.qc.ca**

**Date limite pour postuler : 15 mai**