



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) de direction - Administration et coordination

Poste permanent - Temps partiel (24 à 28 h/semaine)

Entrée en fonction : dès que possible

À propos du Centre communautaire Saint-Pierre

Le Centre communautaire Saint-Pierre est un milieu de vie inclusif et rassembleur où les personnes de tout âge se développent individuellement et collectivement par des activités de loisir, éducatives et communautaires. Notre vision est d'être connu et reconnu pour une offre de services qui implique, rassemble et unit notre communauté.

Nos valeurs

Coopération - Inclusion - Partage - Plaisir - Respect

Ces valeurs guident nos actions et nos relations au quotidien.

Description du poste

Sous la supervision de la direction générale, l'adjoint(e) de direction agit comme poste pivot au sein de l'organisation. La personne assure la coordination administrative interne, la supervision fonctionnelle de la réception et le lien avec les services externes.

Responsabilités principales

Coordination administrative

- Suivis administratifs, échéanciers et organisation des dossiers
- Soutien à la direction générale

Finances - tenue de livres externalisée

- Préparation et transmission des pièces comptables
- Suivi administratif avec la firme externe

Communications externes

- Coordination du lien avec les fournisseurs web et médias sociaux
- Suivi du calendrier de diffusion

Soutien au financement

- Montage administratif des demandes de subventions
- Suivi des échéanciers et redditions administratives

Réception (affectation temporaire)

- Supervision fonctionnelle de la réception
- Présence trois après-midi par semaine (accueil, appels, inscriptions, paiements)
Cette mesure est temporaire et sera réévaluée.

Profil recherché

- Diplôme pertinent en administration ou domaine connexe et expérience appropriée.
- Excellentes capacités d'organisation, autonomie, rigueur, aisance avec le public et outils informatiques.
- Adhésion aux valeurs du CCSP et sens du service à la communauté.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps partiel (24 à 28 h/semaine)
- Horaire principalement de jour, avec une flexibilité possible afin de favoriser l'équilibre travail-vie personnelle
- Salaire horaire : 23,62 \$ à 24,12 \$, selon l'expérience
- Accueil structuré et accompagnement lors de l'entrée en poste
- Milieu de travail respectueux, collaboratif et axé sur la reconnaissance
- Autonomie dans l'organisation du travail, avec un soutien direct de la direction générale
- L'affectation partielle à la réception est temporaire et fera l'objet d'une réévaluation

Pour postuler

Veillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : recrutement@ccsp.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

