



DESCRIPTION DE POSTE : COMMIS DE BUREAU

Emploi d'été 2024

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Situé à Ottawa, Maison d'amitié est un organisme francophone à but non lucratif offrant de l'hébergement et du soutien aux femmes victimes de violence et à leurs enfants. Maison d'amitié est un endroit sécuritaire, chaleureux et accessible où les femmes peuvent être écoutées et appuyées à travers leur cheminement. Maison d'amitié est constituée de deux maisons d'hébergement. Les employées de Maison d'amitié adhèrent aux principes de l'approche féministe.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la gestionnaire de bureau, la commis de bureau soutient celle-ci ainsi que les superviseuses des maisons et les intervenantes dans la planification, l'organisation et l'actualisation des activités administratives conformément aux méthodes établies pour le bon fonctionnement de Maison d'amitié.

DESCRIPTION DES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- La commis de bureau effectue des tâches générales de bureau :
 - travaille en collaboration avec les superviseuses et les intervenantes pour la planification des activités
 - élabore une base de données/ tableau/ inventaire des actifs matériels (matériel pédagogique, jeux pour enfants, cadeaux, dons, mobiliers, électroménagers, informatiques, etc.) avec les détails (date d'achat, fournisseurs, garanties, réparations/entretiens effectués, entretien à venir, etc.) ;
 - rédige des communications et anime les réseaux sociaux : Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter ; et autres plateformes Internet, pour optimiser la promotion des activités, programmes et services, ainsi que développer la visibilité de Maison d'amitié et l'engagement de la communauté ;
 - collabore avec la gestionnaire de bureau à la préparation de l'assemblée générale annuelle et à la rédaction du rapport annuel;
 - recherche des modalités pour un programme bénévole
 - scan, photocopie, déchiquète ou agrafe des documents ;
 - effectue toute autre tâche connexe.

EXIGENCES DU POSTE

Formation et expérience

- Étudiante postsecondaire ou diplômée d'études collégiales/diplôme professionnel en secrétariat et/ou administration avec de l'expérience jugée pertinente.

Être éligible au programme Emplois d'été Canada

- est âgée de 15 à 30 ans (inclusivement) au début de l'emploi;
- est une citoyenne canadienne, une résidente permanente ou une personne à laquelle on a accordé une protection en tant que réfugiée en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés,
- a légalement le droit de travailler selon les lois et les règlements provinciaux pertinents.

Compétences linguistiques

- Excellent français écrit et oral
- Habileté de rédaction, de compréhension et de synthèse en français
- Anglais écrit et oral fonctionnel

Connaissance des outils technologiques

- Excellente connaissance de suite Windows (Outlook, Word, et Excel) et internet

Autres compétences et aptitudes

- Connaissance des principes d'administration de bureau ;
- Excellentes habiletés organisationnelles ;
- Capacité d'adaptation et de gestion du stress ;
- Capacité de faire preuve de confidentialité ;
- Autonome, responsable et dynamique ;
- Capacité de faire preuve d'initiative ;
- Facilité à communiquer et à établir de nouvelles relations ;
- Capacité à travailler en équipe et individuellement ;
- Adhère aux principes de l'approche féministe ;
- Attitude positive, initiative, flexibilité, fiabilité, leadership ;
- Excellentes aptitudes en communication (orales et écrites) ;
- Flexibilité à travailler selon un horaire souple ;
- Fournir une vérification des antécédents criminels pour le secteur vulnérable à jour.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste non syndiqué
- Horaire de travail : 35 heures/semaine, du 17 juin au 23 août 2024
- Salaire : Taux horaire de 18,00 \$

*** Cette description de poste est indicative et n'exclut pas à certaines occasions, l'implication de l'employée dans les activités et dossiers reliés à l'organisme et à son fonctionnement.**

*** Si ce défi vous intéresse, veuillez faire parvenir votre lettre de motivation et un curriculum vitae à jour par courriel à info@maisondamitie.com, au plus tard le **12 mai 2024**. Veuillez mentionner le poste « Commis de bureau » sur votre lettre.**

Nous vous remercions de votre intérêt, toutefois nous communiquerons uniquement avec les candidates retenues pour une entrevue. Maison d'amitié est un employeur qui favorise l'égalité des chances et valorise la diversité. Nous embauchons sur la base des qualifications, du mérite et des compétences. Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidates qui participent à chaque étape du processus d'embauche.