

Description d'emploi

| | |
|---------------------------------|--|
| Titre du poste | <i>Agent/agente en administration – emploi d'été</i> |
| Supérieur(e) immédiat(e) | <i>La directrice générale/Le directeur général</i> |

Sommaire

Emploi d'été Canada

- Doit être âgé de 15 à 30 ans (inclusivement)
- Est un citoyen canadien, un résident permanent ou une personne à laquelle on a accordé une protection en tant que réfugié 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 et territoriaux pertinents. (Les étudiants étrangers ne sont pas admissibles. Les immigrants récents sont admissibles s'ils sont citoyens canadiens ou résidents permanents du Canada).

Sous la supervision de la direction générale, l'agent/l'agente s'occupe de l'administration générale de Retraite en Action. Il répond aux demandes d'information des membres par courriel, par téléphone ou en personne. Il s'occupe du courrier, de la gestion du paiement des factures, des dépôts bancaires, etc. Il aide les agents à la programmation dans l'accomplissement de leurs tâches.

Le poste est de jour. À cause de la COVID-19, l'agent/agente pourra à l'occasion travailler de son domicile.

Principales fonctions et responsabilités

La/le titulaire du poste s'acquitte principalement des fonctions suivantes :

Responsable des services d'accueil aux membres :

Recevoir les membres et les visiteurs

Répondre au téléphone et aux courriels des membres

Répondre à l'adresse courriel info@retraiteenaction.ca

Donner de l'information sur les activités de Retraite en Action

Responsable des inscriptions et annulations :

Inscrire les membres aux activités et procéder aux paiements à travers la plateforme informatique de REA

Procéder aux annulations d'activités et aux remboursements

Responsable de la gestion des comptes :

Responsable de préparer les paiements des factures, préparer les chèques ou les paiements électroniques, identifier les postes budgétaires, préparer les courriels d'approbation

Préparer les bordereaux des dépôts bancaires et la liste des paiements

Responsable de l'administration générale :

Donner le soutien administratif à la direction générale et aux agents à la programmation

Faire de lettres, des statistiques de participation, envoi de sondage aux membres, faire des photocopies, aider aux achats, surveiller les réseaux sociaux, et toute autre tâche administrative.

Excellent français et Connaissance du logiciel SAGE et Quickbooks un atout

Accomplir d'autres tâches connexes

- Respecter les politiques et procédures en vigueur
- Participer à des réunions d'équipe
- Aider à l'organiser des événements spéciaux

Scolarité

Détenir un diplôme d'études postsecondaires en administration, comptabilité, secrétariat ou dans un domaine connexe

Formation RCR — Premiers soins.

Qualités requises

Exigences d'Emploi d'été Canada :

- Doit être âgé de 15 à 30 ans (inclusivement)
- Est un citoyen canadien, un résident permanent ou une personne à laquelle on a accordé une protection en tant que réfugié 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 et territoriaux pertinents. (Les étudiants étrangers ne sont pas admissibles. Les immigrants récents sont admissibles s'ils sont citoyens canadiens ou résidents permanents du Canada).

Connaissance, compétence et qualités personnelles

- Connaissance en administration et en comptabilité
- Rigueur, éthique et adaptabilité
- Entregent et patience
- Discrétion, respect de la confidentialité et professionnalisme
- Être orienté vers le client et l'action
- Posséder des qualités de communicateur
- Être capable de travailler en équipe

- Être capable d'identifier les priorités et de les gérer
- Avoir le sens des responsabilités et de l'organisation
- Faire preuve d'autonomie, de débrouillardise et d'initiative
- Savoir gérer son temps
- Démontrer une grande capacité d'adaptation
- S'exprimer et rédiger en français
- Savoir utiliser les outils de bureautique MS Office
- Savoir utiliser les médias sociaux.

Expérience

Expérience en administration, dans la vente ou en comptabilité serait un atout.