



Le Centre action bénévole de Chicoutimi (CABC) a pour mission de promouvoir et développer l'action bénévole dans les différents secteurs de l'activité humaine en favorisant un espace d'engagement bénévole et en offrant des services autour des enjeux (sociocommunautaires humanitaires) en réponse aux besoins du milieu.

Le CABC est à la recherche d'un(e)

Adjoint(e) à la direction

- Sous l'autorité de la direction, assister la directrice dans la gestion des dossiers administratifs;
- Assure la planification, l'organisation et la réalisation d'un ensemble de travaux à caractère administratif et bureautique;
- Joue un rôle de support au niveau des communications internes et externes;
- En l'absence de la direction devient la personne de référence au bureau.

Principales tâches :

- Élaborer les demandes de subvention et les redditions de comptes;
- Effectuer la comptabilité mensuelle;
- Supporter la direction dans la gestion des ressources humaines et budgétaires;
- Élaborer les divers rapports d'activités du CABC et des services;
- Assurer une bonne gestion des outils de communication;
- Maîtriser l'utilisation du logiciel de gestion *Xaequo* (basé sur Access).

Compétences professionnelles

- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Excellente qualité du français écrit et parlé;
- Excellente aptitude dans la composition de diverses communications et documentations;
- Faire preuve de professionnalisme;
- Connaissance du milieu communautaire, un atout.

Compétences personnelles

- Excellent sens de l'organisation;
- Avoir de la facilité à gérer son temps et les priorités;
- Capacité à travailler sous pression;
- Discrétion, tact et diplomatie;
- Avoir de l'initiative, de la débrouillardise et du leadership;
- Bon esprit d'équipe;
- Bonne capacité d'adaptation au changement.

Conditions

25h à 30h/semaine

Horaire flexible

Salaire : Selon l'échelle salariale de l'organisme

Poste : permanent

Date prévue d'entrée en fonction : le 6 janvier 2020

Veuillez adresser votre curriculum vitae à l'adresse suivante : direction@cabchicoutimi.com avec une lettre de motivation à l'attention de Sonia Tremblay, directrice. Les documents doivent être reçus au plus tard le **13 décembre 2019 à midi**.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature, cependant nous contacterons seulement celles retenues.