

I- DESCRIPTION DU POSTE

Adjoint(e) à l'administration

II – MISSION ET ATTRIBUTIONS

Le CHORRA a pour mission de promouvoir et favoriser l'intégration culturelle, sociale et économique des immigrants et de ses membres en les aidant à se prendre en main par ses activités et ses services communautaires.

Sous la supervision de la coordonnatrice communautaire, **l'ADJOINT À L'ADMINISTRATION** assume différentes tâches suivantes :

- Accueillir, inscrire, informer et recenser la clientèle ainsi que les membres;
- Tenir à jour l'agenda de coordination de l'organisme;
- Assurer l'accompagnement et faciliter le référencement vers d'autres organismes;
- Répondre au téléphone
- Tenir à jour la liste des bénéficiaires et bénévoles sous la supervision des intervenants
- Responsable de la réception des courriels entrants
- Tenir à jour les différents registres administratifs;
- Soutien au travail des intervenants;
- Soutien à la coordination;
- Effectuer des recherches sur le web;
- Gestion des communications sur les réseaux sociaux;
- Tâches connexes en support au personnel.

III – CONDITIONS D'EXERCICE

1 – Conditions de travail :

- Taux horaire 19,50\$/heure selon expérience
- 35h/semaine
- Contrat de 12 semaines dans le cadre du programme Emploi Été Canada

2 – Exigences et qualifications :

- Être âgé de moins de 29 ans
- Formation professionnelle pertinente
- Maîtrise des suites Office : Word, Excel, Powerpoint;
- Capacité de faire des recherches sur internet
- Intérêt pour le secteur communautaire ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Français impeccable tant au parler et à l'écrit ;
- Capacité de communiquer en anglais ;
- 3^e langue parlée serait grand atout (arabe, créole ou espagnole surtout)

3 – Compétences et atouts :

- Organisation et rigueur dans l'exécution des tâches confiées;
- Connaissance de base des réseaux sociaux;
- Écoute et respect des besoins.

IV - COMMENT POSTULER

Veuillez faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse emploi@chorra.ca en inscrivant « **CV Adjoint administration été** » en objet.

Seules les personnes retenues seront contactées

Date limite pour postuler : *Le plus tôt possible*