

Offre d'emploi : **Agent administratif / Agente administrative**

Le Groupe Espérance et Cancer accompagne les personnes atteintes et leurs proches aidants. C'est par le biais d'ateliers, d'activités et de services que nous contribuons à améliorer leur qualité de vie durant cette période si difficile.

**Voici les tâches qui seront confiées à cette personne :**

Nous recherchons une personne capable d'assurer un bon lien entre les usagers, les membres de l'équipe, les collaborateurs, les activités de l'organisme, tout en étant capable d'assumer l'exécution des activités de soutien administratif nécessaire pour fournir les meilleurs services qui soient.

**Principales fonctions :**

- Accueillir la clientèle et les informer de nos services
- Prendre les inscriptions et rendez-vous aux activités
- Faire de la saisie de données et les opérations courantes de la comptabilité
- Gérer l'adhésion des membres et voir au renouvellement
- Produire des rapports, compilations ou bilans
- Rédiger, corriger et mettre en page divers documents
- Collaborer avec la directrice aux divers projets afin de s'assurer de leur bon déroulement

**Profil recherché :**

- Une personne possédant une bonne capacité d'écoute et d'empathie
- Avoir un intérêt marqué pour le service client ainsi que de l'entregent
- Être capable d'effectuer plusieurs tâches simultanément
- Bonne capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit
- Connaissances en informatique (Office, Outlook, Zoom)
- Avoir de l'autonomie, un bon sens de l'organisation et de la planification
- Formation : DEP secrétariat ou AEC / DEC technique bureautique / Formation en comptabilité

**Conditions de travail :**

Poste permanent de jour à 35 heures par semaine ou à temps partiel 14 h / semaine

Milieu très humain avec une belle ambiance de travail

Programme de formations et de perfectionnement

Salaire et avantages à discuter selon l'expérience ainsi que la formation

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à [direction@esperanceetcancer.org](mailto:direction@esperanceetcancer.org).

Prenez note que seules les personnes retenues seront contactées.