



OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : Intervenante à l'accueil / Adjointe administrative

Qui sommes-nous ?

Depuis 1978, le Centre est un lieu d'échange et d'action visant à briser l'isolement de toutes les femmes en travaillant dans une optique féministe et solidaire vers l'amélioration de leurs conditions sociales, économiques et politiques sans égard à l'âge, l'appartenance ethnoculturelle ou l'orientation sexuelle de ses participantes.

En plus de cette mission globale et fidèle à son histoire, le Centre se veut aussi un carrefour de dialogue pour les femmes d'origine italienne.

Description des tâches

- Soutien administratif à la directrice.
- Relation d'aide : offrir des services de support, sur place ou par téléphone, et d'orientation et de référence.
- Systématiser le fonctionnement d'adhésion des membres.
- Recruter de nouvelles membres provenant du quartier.
- Responsable des envois postaux (programmation) aux membres, institutions et organismes.
- Maintenir une liste à jour des membres du Centre.
- Préparer la liste de présence pour chaque activité.
- Assurer un accueil chaleureux aux membres, bénévoles et travailleuses.
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels, acheminer les communications aux personnes concernées.
- Responsable du comité des appels téléphoniques pour les conférences à venir.
- Assurer et créer de bonnes relations auprès des partenaires et des ressources.
- Assurer la gestion et le suivi administratif des inscriptions aux activités ponctuelles du Centre.
- Responsable de la prise des rendez-vous pour la consultation juridique et confirmer leur présence.
- Responsable du comité de programmation d'été, de la rédaction et la mise en page de la programmation d'été.
- Responsable des communiqués pour les médias de la langue italienne.

- Préparation de l'agenda et participer aux réunions d'équipe.
- Participer aux actions collectives.
- Exécuter du travail de bureau général et des tâches administratives.
- Voir au bon fonctionnement de l'équipement du bureau et se référer aux fournisseurs pertinents pour toute problématique.

À la demande de la directrice générale et le conseil d'administration, accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences requises

- Avoir un minimum de 2 ans d'expérience comme intervenante à l'accueil et adjointe administrative dans un organisme sans but lucratif.
- Maîtriser le français, anglais et italien parlé et écrit et avoir une très bonne capacité de rédaction dans les trois langues.
- Intérêt pour les enjeux socio-politiques.
- Avoir une approche féministe intersectionnelle.

Aptitudes recherchées

- Bonne gestion du temps.
- Capacité de travailler en équipe.
- Bon sens de l'organisation et de la planification.
- Flexibilité, engagement, respect des échéances.
- Dynamique, responsable et avoir un esprit d'ouverture.
- Maîtriser la suite Office (*Excel, Word, PowerPoint*).

Conditions de l'emploi

- Poste permanent à temps plein.
- 30 heures/semaine (occasionnellement le soir et la fin de semaine).
- Avantages sociaux intéressants, vacances, congés fériés et congés personnels selon les politiques en vigueur.
- Salaire et conditions de travail selon la politique en vigueur.

Modalités

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 15 Octobre 2018 à 16h00 à l'attention de Madame Pina Di Pasquale, Directrice générale.

Par courriel : direction@cfse.ca

Seules les candidates retenues en entrevue seront contactées.