

## Offre d'emploi

### **Assistant-e administratif-ve**

(Emploi temporaire – 9 semaines)

Nous sommes présentement à la recherche d'un-e **(1) Assistant-e administratif-ve** passionné-e et dynamique. Cette personne aidera la coordonnatrice administrative à effectuer certaines tâches administratives. Ce poste permettra à la nouvelle recrue, d'améliorer ses connaissances pratiques en administration et contribuera à soutenir l'équipe du bureau. De ce fait, nous encourageons fortement les jeunes de 30 ans et moins à postuler.

**À propos du Dépôt :** Fondé en 1986, le Dépôt est un organisme à but non-lucratif qui a pour mission de travailler en collaboration avec la communauté afin de s'attaquer aux causes profondes de la pauvreté et de la faim dans le quartier Nôtre-Dame-de-Grâce (NDG) et les environs, de manière à assurer la dignité des citoyens, l'engagement communautaire et le développement du capital humain.

**Nous offrons** une variété d'activités afin de soutenir la sécurité alimentaire de la communauté et d'aider le développement de saines habitudes alimentaires des jeunes, des familles, et des individus.

#### **Responsabilités / Tâches :**

- Participer au suivi du système de gestion de l'information administrative : classement, archivage, codification, numérisation, etc.;
- Assister à l'organisation des documents numériques existants;
- Saisir des données dans des bases de données informatisées;
- Participer à la gestion financière de l'unité de bureau : préparation des bordereaux de dépôt, suivi des chèques en circulation, etc.;
- Assurer l'émission et l'expédition des chèques et des reçus aux fins de l'impôt;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

#### **Compétences et expériences requises :**

- Capacité de parler et de lire confortablement en français et en anglais;
- Formation générale : Études secondaires (Secondaire 5), DEP en secrétariat ou en bureautique ou autres études ou expériences équivalentes;
- Connaissance de la suite Microsoft Office;
- Capacité à travailler de façon autonome ainsi qu'en équipe;
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité de faire du travail répétitif de façon efficace;
- Démontrer un grand souci du détail et de la précision;
- Démontrer de l'intérêt pour les chiffres, l'entrée des données, et l'administration en général;

- Aisance avec le public et capacité d'interagir avec des gens de différents milieux de façon positive et accueillante; professionnalisme et courtoisie avec les clients, sens de l'initiative.

**Conditions du contrat:**

- Horaire : du lundi au vendredi de 9h30 à 15h30.
- Heures par semaine : 30 heures par semaine.
- Contrat de 9 semaines, du 7 Janvier 2019 au 9 mars 2019
- Salaire : \$15 par heure.
- Superviseur: Coordonnatrice administrative

**Pour postuler, veuillez remplir le formulaire sur Internet\*:**

**[Postulez pour cet emploi!](http://bit.ly/admindepot)**

( <http://bit.ly/admindepot> )

*\* Si vous n'avez pas accès au formulaire, appelez-nous au 514 483 4680 x 211*

**Les demandes seront lues au fur et à mesure qu'elles sont reçues. Nous vous recommandons donc de soumettre vos candidatures le plus tôt possible. Seules les candidatures retenues seront contactées. Merci pour votre patience et compréhension.**

*Le Dépôt est soucieux de créer un environnement de travail inclusif et aussi diversifié que les communautés qu'il dessert. Ainsi, les membres de ces communautés et toutes les personnes qui vivent l'expérience de la marginalité sont fortement encouragés à postuler et à s'identifier dans leur lettre de motivation.*



**CONSEILS POUR LA POSTULATION! Dans votre lettre de motivation, expliquez-nous :**

- **Qui vous êtes et votre profil.**
- **Ce que vous aimez du Dépôt et pourquoi vous voulez ce poste.** Nous voulons nous assurer que vous comprenez notre mission et nos valeurs. Dites-nous pourquoi vous trouvez ce poste intéressant et important.
- **Votre expérience antécédente.** Avez-vous occupé des postes similaires ou été bénévole pour des programmes similaires auparavant? Décrivez-nous les compétences que vous avez acquises et comment votre expérience vous aidera pour ce poste. S'il y a de l'expérience qui vous manque, soyez honnête et expliquez-nous comment vous espérez progresser et apprendre.
- **Soyez vous-même!** Nous voulons entendre votre voix et votre enthousiasme!



**Des questions sur l'emploi ou le processus de postulation?**

Veuillez svp contacter Marguerite à [emploi@depotndg.org](mailto:emploi@depotndg.org) ou au 514-483-4680 x 219

## Job Offer

### **Administrative Assistant**

(9-week contract position)

We are currently looking for one (1) dynamic and passionate **Administrative Assistant**. This person will assist the Administrative Coordinator in performing certain administrative tasks. This position will allow the person to build his or her practical knowledge of administration and help support the office team. We therefore encourage young people aged 30 and under to apply.

**About the Depot:** Founded in 1986, the Depot is a community-based non-profit organization that works collaboratively with its community to address the root causes of hunger and poverty in Notre-Dame-de-Grâce (NDG) and the surrounding areas in a manner that ensures dignity, community engagement and the development of human potential.

**We offer** a variety of activities designed to support food security in our community, and to help develop healthy lifestyle habits among its youth, families and individuals.

#### **Responsibilities / Tasks:**

- Assist in the monitoring of the administrative information management system: filing, archiving, coding, digitization, etc.;
- Enter data into electronic databases;
- Participate in the financial management of the office: preparation of deposit slips, follow-up of outstanding checks, etc.;
- Ensure issuance and mailing of checks and receipts for tax purposes;
- Perform other related duties.

#### **Qualifications:**

- Ability to speak and read comfortably in French and English;
- General education: Secondary school (Secondary 5), DEP in secretarial or office administration or equivalent studies or experience
- Knowledge of the Microsoft Office suite;
- Ability to work independently and as a member of a team;
- Excellent organizational skills and ability to do repetitive work efficiently;
- Demonstrate a high capacity for detailed and precise work;
- Demonstrate interest in numbers, data entry, and administration in general;
- Ease with the public and ability to interact with people of different backgrounds in a positive and welcoming manner; professionalism and courtesy with clients, a sense of initiative.

**Schedule & Contract Conditions:**

- Schedule: Monday to Friday from 9:30 AM to 3:30 PM
- Hours per week: 30 hours per week.
- 9-week contract: from January 7th, 2019 to March 9th, 2019
- Salary: \$15 per hour.
- Supervisor: Administrative Coordinator

**To apply, please fill out this online form\*: [Apply for this position!](http://bit.ly/admindepot)**

( <http://bit.ly/admindepot> )

*\* If you can't access the form, please give us a call at 514 483 4680 x 211*

**Applications will be read as they are received, so we recommend that candidates submit as early as possible.** *Only selected candidates will be contacted. Thanks for your patience and understanding.*

*The Depot is committed to creating a workplace as diverse as the communities we serve and thus **strongly encourages people from our diverse communities and people who experience marginalization to self-identify in their cover letter.***



**TIPS FOR APPLYING! In your cover letter, we want to hear:**

- **Who you are and what your background is.**
- **What you like about the Depot and why you want to work in this job.** We want to make sure you understand our mission and our values. Tell us why you think this job is interesting and important.
- **What your experience is.** Have you worked in similar jobs or have you volunteered in similar programs before? Tell us what skills that you gained and how your experience would help you in this job. If there's experience you don't have, be honest and tell us how you hope to grow and learn.
- **Be yourself!** We want to hear your voice and enthusiasm!



**Questions about the jobs or the application process?**

Please contact Marguerite at [emploi@depotndg.org](mailto:emploi@depotndg.org) or 514-483-4680 x 219