

# Agent administratif



La Maison de la famille de Mirabel est un organisme communautaire qui a comme mission de soutenir les familles de différentes façons. À travers nos différentes activités et services, nous souhaitons améliorer les conditions de vie des familles, contribuer au développement des compétences parentales et aider au développement des enfants. Notre équipe est multidisciplinaire et dynamique, avec une belle atmosphère de travail. Ayant le souci de contribuer à l'insertion et la réinsertion professionnelle des gens tout en souhaitant supporter le reste de l'équipe, nous offrons un poste en subvention salariale.

## **Votre contribution à la mission de l'organisme**

Vous serez un acteur de premier plan pour soutenir l'équipe et accueillir les familles dans l'organisme.

Relevant de la direction générale, vous aurez, comme agent administratif, le mandat de :

- Répondre au téléphone et gérer les demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique ;
- Assurer la circulation des renseignements à l'interne et gérer le courrier postal ;
- Compiler et tenir à jour des données, des statistiques et d'autres renseignements, afin d'appuyer les activités de l'organisme ;
- Préparer les documents pour la comptabilité de l'entreprise ;
- Réaliser différentes soumissions auprès de fournisseurs et réaliser des achats pour l'organisme ;
- Participer à la préparation et à la rédaction de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et d'autres documents connexes à partir de notes dictées ou manuscrites ;
- Faire la tenue régulière des réseaux sociaux de l'organisme ;
- Faire la mise à jour et les modifications du contenu du site Internet ;
- Produire et envoyer une infolettre (mensuellement) ;
- Accueillir les visiteurs;
- Effectuer toute autre tâche ou responsabilité à la demande du supérieur immédiat ;
- Participer à la réunion d'équipe et aux différents comités internes ;

## **Vos acquis, vos talents (atouts)**

Avoir une lettre d'éligibilité d'Emploi Québec pour un poste en *Expérience de travail*

• Excellent français parlé et écrit • Connaissance de Facebook et Instagram • Connaissance de WordPress, Canva et Youtube • Capacité à être heureux et avoir du plaisir • Excellentes relations interpersonnelles • Bon esprit d'équipe • Empathie, grande capacité d'écoute

**Notre offre**

Poste d'expérience de travail de 30 semaines • Possibilité de prolongation • 30 heures par semaine  
• 13,10\$/heure • Travail généralement de jour la semaine, avec possibilités de travail certains soirs et fins de semaine mensuellement • Entrée en fonction dès que possible • Ambiance de travail chaleureuse et collaborative • Équilibre travail-vie personnelle

Nous attendons votre curriculum vitae à l'adresse suivante : [emploi@famillemirabel.com](mailto:emploi@famillemirabel.com)