



CCSE Maisonneuve
4375, rue Ontario Est
Montréal (Québec)
H1V 1K5
www.ccse.ca

OFFRE D'EMPLOI

Derrière une organisation qui fonctionne bien, il y a une personne qui sait coordonner, anticiper et faire avancer les choses. Et si c'était vous ?

Au CCSE Maisonneuve, nous croyons que les loisirs sont bien plus que des activités : ils permettent à chacun, peu importe son âge, de découvrir de nouvelles passions, de se dépasser, de créer des liens et de développer un véritable sentiment d'appartenance à sa communauté.

Depuis plus de 55 ans, le CCSE Maisonneuve crée un milieu de vie où les loisirs, l'éducation populaire et l'action communautaire favorisent l'épanouissement des personnes de tous âges et renforcent les liens au sein de la communauté d'Hochelaga-Maisonneuve.

Aujourd'hui, nous recherchons un(e) **Adjoint(e) administratif(ve)** qui occupera un rôle central dans le fonctionnement de notre organisation. En collaboration étroite avec la direction générale et les différents secteurs du CCSE Maisonneuve, vous coordonnerez les dossiers administratifs, assurerez le suivi de plusieurs opérations essentielles et contribuerez à améliorer les façons de faire afin de soutenir l'efficacité de l'organisme.

POSTE OFFERT : Adjoint(e) administratif(ve)

Pourquoi vous joindre à nous ?

- ✓ **Un poste polyvalent et au cœur de l'organisation**, qui vous permettra de collaborer avec la direction générale et l'ensemble des secteurs du CCSE;
- ✓ **Des responsabilités variées et une réelle autonomie** dans la coordination et le suivi de vos dossiers;
- ✓ 4 semaines de congés payés dès la première année
(2 semaines de vacances et 2 semaines de fermeture durant la période des Fêtes)
- ✓ Assurances collectives (après 3 mois)
- ✓ Journée de congé offerte à votre anniversaire
- ✓ 6 journées de congés mobiles/maladie
- ✓ Activités gratuites ou à tarif préférentiel
- ✓ Accessible en transports en commun (métro : Pie-IX / Autobus : 439/139/125) ou stationnement gratuit sur place

Ce qui fait notre différence

- ✓ Un accompagnement dès votre arrivée pour favoriser votre intégration
- ✓ Une équipe où la collaboration et l'entraide font partie du quotidien
- ✓ Un environnement où les idées sont écoutées, les initiatives encouragées et les projets prennent rapidement vie.

Vos principales responsabilités

Sous la supervision de la directrice générale, vous jouerez un rôle essentiel dans la coordination et le suivi des activités administratives du CCSE Maisonneuve. Vous travaillerez en collaboration avec les différents secteurs de l'organisme et serez une personne de référence pour plusieurs dossiers administratifs et opérationnels.

Coordonner les dossiers administratifs

- Coordonner les différents dossiers administratifs de l'organisme et en assurer le suivi;
- Veiller au respect des obligations administratives et réglementaires : renouvellement des permis, assurances, Registraire des entreprises, etc.;
- Recueillir et analyser les besoins administratifs des différents secteurs et proposer des solutions adaptées lorsque nécessaire;
- Superviser et assurer le balancement des transactions ainsi que les dépôts quotidiens de la réception et des différents secteurs;
- Contribuer à l'application et à l'amélioration des politiques, procédures et processus administratifs de l'organisme.

Soutenir la direction générale et la gouvernance

- Soutenir la direction générale dans ses activités administratives et de gouvernance;
- Participer aux réunions du conseil d'administration afin d'assurer la prise de notes, la rédaction des procès-verbaux et les suivis administratifs qui en découlent;
- Rédiger les comptes rendus de différentes réunions et assurer le suivi des éléments relevant de l'administration;
- Rédiger les communications et la correspondance internes et externes;
- Participer aux redditions de comptes et assurer les suivis administratifs liés aux relations avec les partenaires.

Coordonner et soutenir l'équipe de réception

- Encadrer, coordonner et soutenir une équipe de deux réceptionnistes;
- Veiller au bon fonctionnement administratif de la réception;
- Remplacer ponctuellement à la réception lorsque les besoins opérationnels le requièrent.

Assurer le suivi des outils administratifs et technologiques

- Effectuer le codage et assurer la validation de la programmation dans SportPlus;
- Coordonner les activités liées au parc informatique et au logiciel SportPlus en collaboration avec les fournisseurs et ressources externes;
- Assurer le suivi des demandes et problématiques informatiques auprès des ressources concernées;
- Contribuer à la recherche et à la mise en place de solutions technologiques adaptées aux besoins de l'organisme.

Vous vous reconnaîtrez probablement dans ce poste si...

Vous aimez les postes polyvalents où vous êtes au cœur de plusieurs dossiers et collaborez avec différents interlocuteurs.

Vous êtes une personne organisée, rigoureuse et reconnue pour votre capacité à gérer efficacement les priorités.

Vous aimez avoir des responsabilités et assurer le suivi de vos dossiers avec autonomie.

Vous êtes débrouillard(e), prenez naturellement des initiatives et aimez trouver des solutions.

Vous aimez analyser les façons de faire et proposer des améliorations pour faciliter le travail au quotidien.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et avez de la facilité à vous adapter à de nouveaux logiciels.

Vous appréciez travailler en équipe tout en faisant preuve de discrétion et de professionnalisme dans la gestion d'informations confidentielles.

Profil recherché

Formation

DEP en secrétariat ou toute autre formation jugée équivalente.

Expérience

Trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires;
Expérience en administration, coordination administrative ou soutien à une direction;
Bonne maîtrise de la suite Microsoft 365;
Connaissance du logiciel SportPlus ou d'un logiciel de gestion équivalent (atout);
Excellente maîtrise du français oral et écrit;
Connaissance du milieu communautaire (atout).

Conditions de travail

Statut : Permanent, poste à temps plein (40h/semaine)

Horaire de travail : Du lundi au vendredi – horaire de bureau

Salaire offert : De 48 945,31\$ à 55 136,53\$ brut/annuelle, selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur.

Entrée en fonction : immédiate

Lieu de travail : 4375, rue Ontario Est, Montréal

Envie de faire partie de l'aventure ?

Si vous souhaitez mettre votre sens de l'organisation, votre autonomie et votre capacité à trouver des solutions au service d'un organisme bien ancré dans sa communauté, nous aimerions vous rencontrer.

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une courte lettre de motivation à : **rh@ccse.ca**

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. *Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*