

CONTEXTE DE TRAVAIL

Le CJE de la Capitale nationale compte près d'une trentaine d'employés et fait partie d'un réseau de 110 Carrefours jeunesse-emploi à travers la province de Québec. La mission de notre organisme est de travailler à l'amélioration de la qualité de vie des 16 à 35 ans en favorisant, notamment, le développement de leur employabilité. Organisme communautaire bien implanté dans son milieu depuis 1997, le CJE de la Capitale nationale est situé au cœur du centre-ville et son équipe est appelée à travailler, entre autres, auprès d'une clientèle vulnérable et souvent marginalisée. Nous offrons un grand éventail de services accessibles aux jeunes de notre territoire, dont entre autres, des services d'aide à l'emploi, des programmes de réinsertion socioprofessionnelle, du soutien à la persévérance scolaire et des projets d'entrepreneuriat jeunesse. Ce sont le respect, l'adaptabilité et la convivialité qui guident nos actions quotidiennes.

CONTEXTE SPÉCIFIQUE

L'assistant-adjoint-administratif est la première personne que les visiteurs rencontrent en se présentant au CJE de la Capitale nationale. Il représente ainsi la porte d'entrée du Carrefour. Il sera amené à rencontrer chaque jour plusieurs dizaines de personnes de différents horizons (partenaires des organismes du milieu et des ministères, jeunes en difficultés, clients du CJE, citoyens, etc.). Il évoluera dans le secteur des services d'aide à l'emploi et sera amené à collaborer avec tous les secteurs de l'organisation.

MANDAT

L'assistant-adjoint-administratif a un mandat qui vise à soutenir à l'adjointe-administrative dans son travail de comptabilité. En effet elle aura comme principale tâche d'effectuer la saisie de données dans le système comptable.

RESPONSABILITÉS

- ✓ Accueillir les jeunes adultes et visiteurs et les orienter vers nos différents services ou vers la personne appropriée;
- ✓ Informer la clientèle sur les sujets relatifs au CJE;
- ✓ Recevoir et traiter les courriels;
- ✓ Répondre à certains besoins de la clientèle : photocopie, télécopies, mise en page de documents;
- ✓ Apporter des modifications aux curriculum vitae et lettres de présentation des clients et les classer dans les dossiers clients;
- ✓ Faire de la saisie de données pour mettre à jour les ouvertures de dossiers;
- ✓ Faire la prise et la confirmation de rendez-vous pour la clientèle;
- ✓ Classer les dossiers clients dans les archives;
- ✓ Effectuer les photocopies de la clientèle et du personnel;
- ✓ Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des présentations, des publications, des rapports et autres documents connexes à partir de notes;
- ✓ Faire la mise à jour des offres d'emploi et de formation,
- ✓ Assurer la bonne gestion de l'accueil (coordonner les horaires, agenda Google et la réservation aux divers ateliers);
- ✓ Faire la mise à jour des listes d'envoi;
- ✓ Utiliser les médias sociaux pour la promotion des services;
- ✓ Effectuer la saisie de données comptables;
- ✓ Surveiller et former, s'il y a lieu, d'autres employés en ce qui a trait aux méthodes de travail et à l'exploitation de logiciels courants;
- ✓ Exécuter toutes autres tâches connexes à sa fonction à la demande du supérieur immédiat

POURQUOI CHOISIR LE CJE CAPITALE NATIONALE?

- ▶ Pour évoluer dans **un milieu de travail dynamique et inspirant.**
- ▶ Pour mettre à profit **vos talents au service de la jeunesse.**
- ▶ Pour intégrer une **organisation à échelle humaine.**
- ▶ Pour faire **quotidiennement une différence dans la vie des jeunes.**
- ▶ Pour pouvoir **concilier les différentes sphères travail-famille-vie personnelle.**
- ▶ Pour avoir accès à un **programme de développement des compétences personnelles et professionnelles.**

PROFIL RECHERCHÉ

L'assistant-adjoint-administratif est reconnu pour offrir un excellent service à la clientèle, car il aime profondément travailler avec le public. Il est souriant, dynamique et diplomate, il a une facilité à communiquer oralement et par écrit. Il est une référence pour ses collègues, car il maîtrise parfaitement la langue française.

Derrière son côté sociable se cache un expert en logiciels informatiques tels que la suite Office, les différentes plateformes de médias sociaux, Photoshop et Acoma. Il aime travailler dans un endroit où il peut faire preuve d'autonomie et il sait bien gérer les priorités. Il possède en outre un bon sens de l'organisation et une bonne méthode de travail. Puisqu'il doit, régulièrement, faire face aux imprévus, il est débrouillard, il a la capacité d'exécuter plusieurs tâches à la fois et de travailler avec des échéanciers serrés.

CONDITIONS D'ADMISSION

- ✓ Formation professionnelle en secrétariat, bureautique ou tout autre domaine pertinent
- ✓ Expérience en secrétariat et au niveau du service à la clientèle
- ✓ Capacité à parler l'anglais (atout)

PROCESSUS D'EMBAUCHE

Veuillez envoyer votre candidature par courriel à lgodin@cjecn.qc.ca avant le dimanche 7 avril 2019.

INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

Pour toutes informations supplémentaires, contacter Lucie Godin, coordonnatrice des programmes en employabilité : 418-524-2345 poste 201.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ Poste temporaire à raison de 7 heures par semaine.
- ✓ Entrée en fonction immédiatement pour une durée indéterminée
- ✓ Salaire horaire selon la convention collective.
- ✓ Programme de REER et d'assurances collectives selon la convention collective en vigueur.

CHOISIR LE CJE DE LA CAPITALE NATIONALE C'EST :

- ✓ Travailler dans le Nouvo quartier Saint-Roch.
- ✓ Pouvoir venir travailler facilement à vélo ou en autobus.
- ✓ Être au cœur de l'action, des festivals, des boutiques et restaurants du centre-ville de Québec.
- ✓ Pouvoir faire son jogging le long de la rivière Saint-Charles.
- ✓ Avoir un horaire allégé l'été.
- ✓ Avoir accès à un horaire flexible.
- ✓ Retrouver son cœur d'enfant à l'annonce d'un congé de tempête hivernale.
- ✓ Avoir congé pour la période des fêtes pour décrocher en famille.

AU CJE DE LA CAPITALE NATIONALE, PRENDS TA PLACE AVEC NOUS!

Visite la section « Travailler pour nous » de notre site www.cjecn.qc.ca

Carrefour jeunesse-emploi Capitale Nationale
265 A, de la Couronne, Québec, Qc G1K 6E1

T. 418-524-2345 F. 418-524-7888
cjecn@cjecn.qc.ca | www.cjecn.qc.ca