

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Adjoint/adjointe à l'administration**

Le CS3R, est un organisme dont la mission est de promouvoir un monde plus juste, plus démocratique et moins militarisé. Cette mission s'actualise entre autres par des microprojets de coopération internationale, des stages à l'étranger pour les jeunes, des activités d'éducation à la citoyenneté dans le milieu scolaire, et auprès des jeunes en général, de même qu'à l'aide de conférences, d'activités médiatiques et de campagnes de mobilisation citoyenne. Le CS3R s'associe aux efforts de tous ceux et celles qui partout dans le monde veulent désarmer les marchés et construire une culture de paix s'appuyant sur la justice sociale, l'équité économique et la réelle démocratie.

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

- Développer et mettre à jour les systèmes administratifs pour les rendre plus efficaces
- Répondre aux demandes de renseignements par courriel, par téléphone ou en personne
- Maintenir un système de classement à jour
- Mettre à jour et maintenir les politiques et procédures du bureau
- Commander des fournitures de bureau et rechercher de nouvelles offres et des fournisseurs
- Recevoir, trier et distribuer le courrier
- Gérer les listes de contacts
- Rédiger et distribuer des courriels, des notes de correspondance, des lettres et des formulaires
- Aider à la préparation de rapports réguliers
- Accueillir et intégrer les nouveaux membres du personnel et les bénévoles
- Gérer les informations sensibles de manière confidentielle
- Participer à l'organisation d'activités et d'événements en collaboration avec les autres membres de l'équipe

#### **QUALIFICATIONS ET PROFIL RECHERCHÉ**

- Formation et/ou expérience adéquate – DEC, un atout
- Adhésion à la mission et aux valeurs de l'organisme
- Excellente maîtrise des logiciels de bureautique
- Bon sens de l'organisation et de la planification
- Facilité pour le travail d'équipe et la communication
- Français écrit et parlé excellents

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Rémunération : 16\$/heure

Équivalent deux jours/semaine – Conciliation travail/vie personnelle avantageuse

Date de début : 28 octobre 2021 ou avant

Votre Curriculum vitae doit être accompagné d'une lettre de motivation et être envoyé par courriel à [valerie.delage@cs3r.org](mailto:valerie.delage@cs3r.org) avant le 14 octobre 2021. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.