

OFFRE D'EMPLOI
ADJOINT (E)ADMINISTRATIF (VE) /RÉCEPTIONNISTE

Vous êtes une personne dynamique, polyvalente et avez à cœur le service à la clientèle interne et externe?
Ce poste est pour vous!

Banque alimentaire de sa région, Moisson Laurentides en partenariat avec sa communauté, combat la faim et nourrit l'espoir. Moisson Laurentides est un organisme de bienfaisance qui tient un rôle clé au cœur d'une grande chaîne d'entraide dans la région des Laurentides. Entrepôt alimentaire, Moisson Laurentides assure un approvisionnement alimentaire optimal aux organismes communautaires qui desservent les personnes en difficulté dans la région des Laurentides et la MRC Les Moulins dans la région de Lanaudière. Il participe au développement de solutions durables pour favoriser la sécurité alimentaire.

L'organisme est à la recherche d'une personne de talent pour occuper le poste d'adjointe administrative/réceptionniste. Le titulaire du poste sera responsable d'offrir un soutien administratif aux différents départements (direction, développement, communications, événements, comptabilité, entrepôt) et d'agir à titre de personne-ressource pour divers volets.

- Réception et acheminement des appels téléphoniques;
- Accueil et enregistrement des visiteurs;
- Gestion quotidienne du courrier;
- Émission des reçus et les lettres de remerciements pour les donateurs;
- Réalisation et ou contrôle de la qualité des travaux de nature administrative administratifs pour les divers services de Moisson Laurentides sur divers logiciels (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- Prise de notes et rédaction de procès-verbaux, commandes de papeterie; participation à l'organisation des événements, etc;
- Réalisation de divers travaux administratif et/ou tâches opérationnelles en support à la tenue des événements majeurs (Grande Guignolée, Grande Collecte);
- Gestion des diverses réservations pour les événements et acheminement d'informations pertinentes à la comptabilité.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation académique : DEP ou DEC en technique de bureau
Autres connaissances : Excellente connaissances des logiciels de la Suite Office
Connaissances de ACT ou autres logiciels de CRM
Bonnes connaissances du fonctionnement des réseaux sociaux
Expérience antérieure : Un minimum de 2 ans d'expérience pertinente antérieure
Langues parlées et écrites : Excellentes connaissances du français écrit et parlé
Bonnes connaissances de l'anglais écrit et parlé

Très bonne gestion des priorités, polyvalence, créativité, débrouillardise, dynamisme, capacité rédactionnelle, esprit d'initiative et sens de l'organisation, rigueur, autonomie et esprit d'équipe positif.

CONDITIONS OFFERTES

Poste permanent / Temps plein (35 h semaine)

Lieu de travail à Blainville

Salaire à discuter selon expérience.

Avantages sociaux disponibles suivants : assurances collectives, vacances, horaire flexible.
Possibilité de télétravail 2 jours par semaine.

Transmettre votre CV dès maintenant à : direction@moissonlaurentides.org