



Région Estrie

La FADOQ – Région Estrie est à la recherche d'un ou d'une :

## 2<sup>e</sup> AFFICHAGE AGENT(E) ADMINISTRATIF(TIVE)

La FADOQ – Région Estrie rassemble et représente les personnes de 50 ans et plus dans le but de conserver et d'améliorer leur qualité de vie.

La FADOQ – Région Estrie défend et fait la promotion de leurs droits collectifs, valorise leur apport dans la société et les soutient par des programmes, des services et des activités notamment en loisir, en culture, en sport et en plein air.

### Principales fonctions et tâches liées au poste :

Sous l'autorité de la direction générale, la personne qui occupe le poste d'agent administratif ou d'agente administrative voit à l'exécution de diverses tâches de soutien administratif en lien avec la direction générale et le conseil d'administration. Elle assure le secrétariat, la réalisation de documents, le suivi administratif et l'archivage de documents. Elle assure la circulation des informations. Elle assure la préparation et le suivi des diverses réunions et rencontres et la rédaction des rapports afférents.

### Exigences et profil de compétences :

- DEP en secrétariat ou expérience jugée équivalente ;
- Expérience de trois (3) ans comme agent administratif ou secrétaire ;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Excellentes compétences rédactionnelles ;
- Efficacité sur le plan de la gestion du temps et des priorités ;
- Très bonne connaissance de Microsoft Office 365 (Word, Excel, Teams, PowerPoint etc.);
- Connaissance des organismes à but non lucratif (OBNL);
- Connaissance des enjeux liés à la mission de l'organisme ;
- Possède une voiture et un permis de conduire valide ;
- Cet emploi est assujéti aux exigences gouvernementales au sujet de la Covid-19. Le passeport vaccinal pourrait donc être une condition d'admissibilité à l'embauche.

### Conditions de travail :

- Salaire de 20 \$ / heure
- Avantages sociaux selon la politique d'emploi de l'organisme ;
- Horaire de travail : 28 heures / semaine, du lundi au jeudi ;
- Entrée en fonction dès que possible.

Faire parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae **avant le 5 novembre 2021**, **uniquement par courriel**, à l'adresse suivante : [dq@fadoqestrie.ca](mailto:dq@fadoqestrie.ca)

Seules les candidatures retenues seront contactées.