



**ARCHIVES
LANAUDIÈRE**

OFFRE D'EMPLOI

Archives Lanaudière est à la recherche d'un(e) :

Adjointe administrative et à la direction

Type d'emploi : permanent, temps plein

- Salaire : À déterminer selon la formation et l'expérience ;
- Début : 12 juin 2017 ;
- Horaire : Du lundi au vendredi, 35 heures/semaine.

Supérieur immédiat : Directeur général

Sous la responsabilité de la direction générale, l'adjoint(e) administrative et à la direction assume le travail de bureau. De ce fait elle planifie et organise le travail en vue d'assurer un fonctionnement administratif rapide et efficace dans le cadre des politiques, des procédures et des règlements de l'organisme.

Responsabilités

Généralités

- Gérer les dossiers de la direction, les classer et les archiver;
- Rédiger et/ou corriger la correspondance de la direction et préparer divers documents pertinents;
- Supporte les opérations logistiques des diverses activités spéciales de l'organisme;
- Gérer l'organisation et le suivi matérielle et technique des réunions;
- Tenir à jour l'agenda de la direction ainsi que son registre de déplacements;
- Tenir divers registres et répertoires relatifs aux activités;
- Rédiger des documents de synthèse, correspondance, factures, rapports et autres documents connexes;
- Apporter un support technique, au besoin, aux autres employés de l'organisme, et assurer la communication interne;
- Voir à l'achat de matériel et de fournitures de bureau, tenir l'inventaire du matériel et assurer le suivi de l'entretien des équipements;
- Accomplir toutes autres tâches reliées à la mission et aux activités de financement;
- Traiter le courrier reçu et coordonner la circulation des renseignements;
- Accueillir les visiteurs et les diriger vers la personne compétente;
- Compiler, des données, des statistiques et d'autres renseignements;
- Formuler et mettre en œuvre les modes de fonctionnement du bureau.

Finances et comptabilité

- Collabore avec la direction générale pour les redditions de compte;
- Assure la gestion des comptes clients et fournisseurs (facturation, etc.);
- Assure la préparation des dépôts et autres transactions bancaires;
- Fait la tenue de livres et comptabilité générale mensuellement.

Compétences et aptitudes recherchées

- Aptitudes éprouvées en service à la clientèle;
- Connaissance éprouvée des logiciels de la Suite Office;
- Compétences en tenue de livres et connaissance d'outils appropriés;
- Connaissance du fonctionnement des OBNL est un atout;
- Capacité de travailler de façon autonome, de gérer ses priorités et de prendre des décisions par soi-même et sens de l'organisation et de la planification;
- Bonne capacité de rédaction et de synthèse;
- Certaines compétences et/ou connaissances spécifiques en lien avec la mission de l'organisme sont un atout;
- Parfaite maîtrise du français parlé et écrit;
- Diplôme approprié et 3 ans d'expérience minimum.

À propos de l'organisation

Archives Lanaudière est un organisme à but non lucratif agréé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

Les services professionnels de gestion d'archives historiques et administratives, d'entreposage, de numérisation et d'implantation de système uniforme d'organisation des documents papiers et électroniques, permet à Archives Lanaudière de financer presque de façon autonome ses activités reliées à sa mission qui consiste à préserver les fonds et collections d'archives historiques de la région de Lanaudière et fournir expertise et soutien logistique à toute organisation soucieuse de la sauvegarde de son patrimoine archivistique.

Avantages

Archives Lanaudière offre un salaire compétitif et une gamme d'avantages sociaux avantageuse, tels que régime d'épargne et d'assurances collectives.

Faites parvenir votre curriculum vitae par la poste, ou par courrier électronique **au plus tard le 26 mai 2017** à l'attention de :

Archives Lanaudière
Monsieur Denis Pepin
270, boulevard de l'Ange-Gardien
L'Assomption (Québec) J5W 1R7
Téléphone : (450) 589-0233
info@archives-lanaudiere.com
Concours adjointe 2017