



Tu as envie de faire de Shawinigan un milieu de vie inclusif?

D'avoir un impact social positif dans la communauté ?

De travailler avec une équipe de travail qui est dynamique et enthousiaste ?

Tu as un grand sourire, tu es sympathique, allumé-e, organisé-e et ponctuel-le?

Nous avons déjà envie de te connaître!

Le SANA de Shawinigan est actuellement à la recherche d'un-e Adjoint-e administratif-ive

Sous la supervision de la directrice générale, l'adjoint-e administratif-ive réalisera le mandat suivant :

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Accueillir les visiteurs ;
- Ouvrir et fermer le bureau
- Recevoir les appels téléphoniques et les courriels en fournissant l'information générale sur l'organisation ;
- Organiser et coordonner certaines réunions;
- Assister aux réunions du conseil d'administration et rédiger les procès-verbaux ;
- Assister la directrice générale sur tous les aspects administratifs de la gestion de l'organisme ;
- Faire le suivi et la mise à jour des documents corporatifs tels que la charte, la déclaration d'immatriculation, les règlements généraux et les documents de l'assemblée générale annuelle ;
- Tenir à jour l'inventaire du mobilier et des équipements ;
- Tenir à jour le calendrier de la voiture du SANA et de l'habitation temporaire ;

- Gérer les réservations de l'habitation temporaire ;
- Faire le suivi du programme Roulons-VERT ;
- Effectuer toute autre tâche connexe de même nature demandée par sa supérieure.

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles ou collégiales dans un domaine lié à l'emploi ;
- Avoir un minimum de 3 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Avoir une très bonne capacité à communiquer en français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Faire preuve de polyvalence, de débrouillardise et d'autonomie ;
- Démontrer une grande capacité d'adaptation ;
- Posséder un excellent sens de l'organisation ;
- Posséder une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office.

CONDITIONS DE TRAVAIL

<p>POSTE</p> <hr/> <p>PERMANENT</p> <hr/>	<p>DATE LIMITE POUR POSTULER</p> <p>10 FÉVRIER · 17h</p> <hr/> <p>ENTRÉE EN FONCTION :</p> <p>6 MARS</p>	<p>\$</p> <p>SALAIRE : SELON L'ÉCHELLE EN VIGUEUR</p>
--	--	---

LES AVANTAGES QUE T'OFFRE LE SANA SHAWINIGAN!

SANA

SEMPLE D'ACCUEIL
DES NOUVEAUX ARRIVANTS

SHAWINIGAN



49h / Banque d'heures **maladie** (par année)



14h / Banque d'heures **famille-repos** (par année)



Assurances collectives et REER (après 3 mois)



3 semaines de vacances
(+ 2 semaines durant les fêtes de fin d'année)



Horaire sur 4 jours et demi (bureau ferme le vendredi pm)

Le **SANA** a pour **mission** d'accueillir et de supporter les nouveaux arrivants qui choisissent Shawinigan comme milieu de vie. L'organisme a aussi le mandat de promouvoir la région et de sensibiliser la population locale à la diversité culturelle.

De par sa philosophie, sa mission et son équipe de travail, le **SANA** tente d'exercer une **influence positive** en posant des actions inspirantes afin de contribuer au bien-être des individus et de la communauté.

Avec l'arrivée de nouvelles entreprises, de plus en plus de personnes immigrantes choisissent Shawinigan comme milieu de vie. Depuis 2015, le **SANA** Shawinigan a d'ailleurs accueilli plus de **62 nationalités différentes**.

Le **SANA** applique un **programme d'accès à l'égalité** et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

LE DÉFI T'INTÉRESSE? SOUMETS TA CANDIDATURE À : mbrule@sanashawinigan.ca