



Le Carrefour jeunesse emploi Saint-Laurent recherche actuellement **un coordonnateur ou une coordonnatrice aux ressources humaines (RH) et à l'administration** qui possède des habiletés incontestables en gestion administrative, en bureautique et dans les technologies de la communication, et qui souhaite travailler dans un milieu dynamique, engagé et ayant divers projets de nature et d'envergure différentes.

Est-ce que vous souhaitez :

- Coordonner les tâches administratives reliées à la gestion des ressources humaines (paie, avantages sociaux, feuilles de temps, etc.);
- Épauler la direction et l'équipe dans le bon déroulement des opérations de l'organisme;
- Rédiger et réviser des documents tels que des procès-verbaux, des communications externes et internes, des demandes de financement, etc.;
- Compiler, valider et faire l'entrée de données (facturation, données des participants pour les redditions de comptes);
- Administrer les politiques et les pratiques en lien avec la loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé;
- Assurer le suivi des ententes contractuelles entre l'organisme et ses bailleurs de fonds, ses partenaires, ses fournisseurs et ses sous-traitants;
- Assurer un soutien technique et matériel aux employés du CJE (matériel informatique et téléphonique, rapports budgétaires et d'activités, etc.);
- S'assurer que les directives, politiques et procédures internes reliées à l'administration soient appliquées;
- Préparer, en étroite collaboration avec la direction générale, les demandes de financement ou de subventions, les budgets, les plans d'action annuels, les rapports d'activités, etc.;
- Assurer la mise à jour des informations sur nos différents outils et modes de communication;
- Accueillir les visiteurs, répondre et traiter les appels téléphoniques (15 % de la tâche).

Est-ce que vous cherchez un milieu de travail avec les avantages suivants ?

- Un salaire compétitif, à partir de **26,81 \$/h ou selon votre expérience;**
- Accès à une assurance collective et un régime de retraite;
- Un congé des fêtes équivalent à deux semaines;
- Les vendredis après-midi libres;
- Un poste à temps plein, 35h par semaine;
- Et évidemment une équipe de travail pour qui la solidarité, le respect et le positivisme sont des valeurs non négociables.

Est-ce que vous souhaitez mettre à profit les acquis et les aptitudes suivants ?

- Vos expériences de travail antérieures d'au moins 2 ans dans un poste similaire;
- Votre formation en gestion administrative, bureautique ou en gestion des ressources humaines;
- Votre capacité à communiquer dans un français impeccable et idéalement en anglais;
- Vos compétences avancées dans les logiciels Word, Excel, Office 365 incluant Outlook, Teams et SharePoint;
- Votre rigueur professionnelle, votre souci du détail ainsi votre capacité à être autonome dans votre travail;

Est-ce vous avez répondu par l'affirmative à toutes ses questions ?

Ne cherchez plus ! Postulez le plus rapidement possible au courriel suivant **ou avant le 26 mai 2024** au courriel suivant : administration@cjestlaurent.org.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.