



# nous embauchons

<b>POSTE</b>	Adjoint(e) administratif(ve)
<b>DURÉE</b>	Contrat à temps plein jusqu'au 31 mars 2024, avec possibilité d'extension.
<b>SALAIRE</b>	40 000 \$ à 45 000 \$
<b>LIEU</b>	Montréal

---

Katimavik offre des activités de développement et de leadership aux jeunes du Canada depuis 1977. Notre approche est fondée sur le développement de liens à long terme mutuellement bénéfiques entre les volontaires et les communautés locales. Les programmes de Katimavik offrent aux jeunes du Canada des occasions de changer leur vie grâce à un apprentissage expérientiel qui leur permettra d'acquérir des compétences personnelles et professionnelles afin de s'épanouir dans le monde d'aujourd'hui. La vision de Katimavik a pour objectif d'inspirer ces jeunes à bâtir des communautés inclusives et accueillantes composées de personnes de toutes origines, groupes ethniques, cultures et religions. Cette vision est également animée par un esprit de collaboration avec d'autres organismes pour favoriser la compréhension, le respect et la réconciliation avec les peuples autochtones.

## SOMMAIRE DU POSTE

Katimavik est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) hautement motivé(e) et organisé(e) pour un contrat à temps plein qui pourrait mener vers un poste permanent à temps plein.

La personne titulaire de ce poste relèvera de l'adjoint(e) exécutif(ve) du PDG dès son embauche. Entretemps, elle relèvera du directeur principal, marketing et communications.

## TÂCHES

La personne titulaire de ce poste appuiera le personnel de Katimavik et du programme dans la réalisation de diverses tâches administratives, comme la rédaction de procès-verbaux lors de réunions, la traduction de documents internes, l'administration du bureau de Montréal en ce qui a trait aux horaires, au matériel de bureau, etc.



# Joins-toi à notre équipe !

## CE QU'IL VOUS FAUT POUR ÊTRE UN(E) BON(NE) CANDIDAT(E)

- Parfaitement bilingue et capacité à traduire des documents destinés à un usage interne ;
- Certificat reconnu ou DEC en administration ;
- Une expérience professionnelle pertinente à temps plein d'un minimum de 3 à 5 ans à un niveau administratif dans un organisme à but non lucratif ou de bienfaisance est préférable;
- Capacité à prendre des décisions et à résoudre des problèmes de manière indépendante ;
- Capacité démontrée d'appliquer des compétences en gestion du temps dans un environnement au rythme rapide ;
- Excellentes compétences analytiques, interpersonnelles et de communication (orale et écrite) ;
- Expérience préalable de la gestion de dossiers et de l'administration de bureau ;
- Compétences avancées dans l'utilisation de programmes informatiques, notamment Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Access et Power Point) ;
- Compétence avérée en gestion de bases de données ;
- Une bonne flexibilité et une forte capacité d'adaptation sont essentielles.
- Le fait d'être basé à Montréal et de pouvoir travailler à temps plein à partir du bureau national est considéré comme un atout. Les exigences minimales de travailler à partir du bureau de Montréal 2 jours par semaine ou 1 semaine par mois pourraient être considérées pour le bon candidat. Les dépenses associées à ces déplacements seraient effectuées à titre personnel.

## COMMENT POSTULER

Envoyez votre lettre de présentation et votre curriculum vitae à [jobs@katimavik.org](mailto:jobs@katimavik.org). Nous remercions tous les candidats, mais nous ne contacterons que ceux qui progresseront dans le cadre du processus de sélection.

## QUI SOMMES-NOUS ?

Visitez notre site web à <https://katimavik.org/fr/>

Katimavik est un employeur qui adhère aux principes d'équité et d'inclusion en matière d'emploi. Les candidats issus de communautés revendiquant l'équité, notamment les communautés autochtones, les communautés de couleur et les communautés de nouveaux arrivants, seront sérieusement considérés et sont encouragés à l'indiquer dans leur lettre de présentation.