

Agent·e Administratif·ve

Tu aimerais contribuer au plein potentiel des jeunes dans ta communauté ?

Grands Frères Grandes Sœurs de l'Estrie offre des services de mentorat aux jeunes depuis plus de 40 ans.

Sommaire des fonctions

Sous la supervision de la direction générale et clinique, l'agent·e administratif·ve assure un soutien dans les tâches de secrétariat et d'administration. Il·elle appuie également les intervenant·e·s dans la gestion documentaire des dossiers et les communications avec les bénévoles, les familles et les enfants, conformément aux normes nationales de Grands Frères Grandes Sœurs du Canada.

Responsabilités clés

- Accueillir les appels téléphoniques pendant les heures de travail ;
- Recevoir et assurer le suivi des candidatures bénévoles ou des inscriptions des jeunes ;
- Relancer les candidats qui n'ont pas terminé leurs démarches ;
- Expliquer aux candidats ou aux familles les différents services de GFGSE ;
- Assurer la prise de rendez-vous des candidats.es en fonction des disponibilités des employé·e·s ;
- Réserver des locaux pour les rencontres des intervenants.es, au besoin ;
- Effectuer les appels de références des candidats.es bénévoles et documenter les informations ;
- Effectuer la prise de note durant les rencontres d'équipe, au besoin ;
- Gérer, classer et archiver les documents administratifs ;
- Saisir les données et mettre à jour les registres et la base de données ;
- Procéder à l'ouverture de dossiers papier et/ou électronique ;
- Participer aux événements de l'organisme, lorsque requis (kiosque d'information, AGA, etc.).

Qualifications requises

- DEP ou AEC en secrétariat, dans un domaine connexe ou expérience pertinente ;
- Minimum d'un an d'expérience dans un poste similaire ;
- Maîtrise du français oral et écrit et une bonne connaissance de l'anglais oral et écrit ;
- Aisance avec la suite Office 365 (Word, Excel, Outlook, Teams, SharePoint).

Qualités personnelles

- Excellentes capacités à organiser son temps et à gérer les priorités ;
- Autonomie ;
- Rigueur dans la tenue de dossiers et dans la rédaction de notes ;
- Polyvalence ;
- Avoir une grande capacité d'écoute et une facilité à travailler en équipe.

Conditions offertes

- Poste contractuel de 21 heures / semaine, pour 1 an (possibilité de prolongation) ;
- Horaire flexible de jour et/ou de soir (lundi au vendredi) en fonction des besoins ;
- Salaire horaire à partir de 20.57 \$ / heure ;
- Avantages sociaux divers (régime de retraite, activité physique, 6% de vacances après 1 an, congés mobiles) ;
- Possibilité de télétravail à l'occasion après la période de probation ;
- **Date prévue d'entrée en fonction : 17 novembre 2025 ou le plus tôt possible.**

Pour postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de motivation et leur Curriculum vitae au plus tard le 3 novembre 2025 à l'attention de : Julie Martineau, Directrice générale.

Courriel : direction.estrie@grandsfreresgrandessoeurs.ca

Seules les candidatures retenues seront contactées