**DESCRIPTION DE TÂCHES**

**Adjoint.e administratif.ve**

**Principales tâches et responsabilités**

Relevant de la direction générale, le/la titulaire du poste est responsable de l’administration du bureau, des réservations, des encaissements et dépôts, et de toute autre tâche qui assure le bon fonctionnement des activités communautaires :

* Gestion des appels entrants et sortants et traitement des courriels généraux
* Accueil des visiteurs à la réception
* Gestion partielle du système de commande des repas et la cueillette des repas pour emporter
* Gérer les réservations de salle et commandes de repas et préparation de factures
* Préparation / organisation des salles réservées.
* Rédaction de différents courriers (répondre aux courriers via site web)
* Appui à la Direction et à l’Agent de développement
* Réception, triage, distribution du courrier hebdomadaire
* Veille au bon maintien de la gestion des fournitures de bureau
* Aide à la cuisine lorsque nécessaire
* Appui au service de comptabilité (ServiceFinances), factures, dépôts, et chèques
* Gestion des paiements (Square et argent comptant)
* Toute autre tâche connexe

**Connaissances**

**Habiletés en communication**

* Excellentes capacités linguistiques en français et bonne connaissance de l’anglais
* Bon sens des relations interpersonnelles, du tact et de la diplomatie, permettant de gérer diverses situations sensibles
* Habiletés démontrées en renforcement des capacités d’une équipe
* Capacité à rédiger divers types de rapports, incluant certains rapports techniques et financiers
* Avoir des attitudes et comportement professionnels : aptitudes pour le travail d’équipe, autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence, sens de l’initiative, sens de l’organisation, etc.

**Connaissances des outils**

* Maîtrise de la suite MS Office – niveau modéré à élevé
* Connaissance des plateformes de visioconférence, de logiciels de collecte de données, d’Adobe
* Familiarité avec les logiciels comptables comme Excel et Sage 50

**Jugement et prise de décision**

* Forte capacité de planification et d’organisation du travail, dont la conduite de plusieurs activités simultanément
* Faire preuve de jugement, de rigueur et de précision ; les différentes situations peuvent nécessiter une interprétation sans précédents existants

**Autres**

* Bonne connaissance des communautés francophones en situation minoritaire
* Bonne connaissance des principes de gouvernance des organismes
* Projeter une impression de calme et de confiance

**Confidentialité et gestion des renseignements**

* Gérer en toute discrétion un montant *élevé* d’informations sensibles et confidentielles touchant les opérations de La Belle-Alliance, les ressources humaines, les décisions du conseil d’administration, et les relations avec les clients

Les déclarations ci-dessus sont destinées à décrire l'objectif général et les responsabilités attribuées à ce poste et ne sont pas destinées à représenter une liste exhaustive de toutes les responsabilités, tâches et compétences qui peuvent être requises.