

L'Institut de coopération pour l'éducation des adultes (ICÉA), une organisation solidement ancrée au Québec depuis 65 ans et regroupant les intervenantes et intervenants principaux engagés en formation des adultes (milieu de travail, milieu de l'enseignement, milieux communautaire et culturel, etc.), œuvre à promouvoir le droit des adultes à l'éducation tout au long de la vie. Il est à la recherche d'une personne pour le poste de :

**Adjointe ou adjoint de direction
(poste permanent)**

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la direction générale, et en collaboration avec l'équipe des adjointes administratives, cette personne doit assurer le soutien administratifs et particulièrement :

- Préparer, de concert avec la direction générale les ordres du jour, les convocations, la prise de note, la rédaction des procès-verbaux et le suivi des conseils d'administration et des comités exécutifs.
- Assurer le service aux membres (suivi des cotisations, etc.)
- Participer à la campagne de financement
- Effectuer le suivi de la correspondance et de diverses demandes qui arrivent par téléphone ou par courrier électronique.
- Effectuer des corrections linguistiques
- Procéder à la saisie de données comptables et de textes.
- Participer à des réunions d'équipe et à la vie interne de l'ICÉA.
- Effectuer toute autre tâche en relation avec son expertise à la demande de la direction.

EXIGENCES

- DEC en bureautique ou équivalence
- Être disponible pour travailler dans un horaire souple, incluant 1 soir par mois.
- Expérience pertinente d'un minimum de 5 ans dans des tâches similaires.
- Connaissance de base des opérations comptables mensuelles.
- Connaissance approfondie des logiciels de la suite Microsoft Office, très bonne connaissance de l'utilisation d'Internet et des systèmes de courrier électronique et bonne connaissance de FileMaker.
- Excellente connaissance du français écrit et parlé.
- Bonne capacité de rédaction.
- La connaissance du milieu associatif constitue un atout.
- La connaissance de Simple Comptable est un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Avoir le sens des responsabilités, des priorités, de l'organisation et de la planification, Faire preuve d'autonomie, avoir une grande capacité à communiquer et à travailler sous pression.
- Faire preuve d'une grande discrétion.

Ce poste étant syndiqué, la rémunération et les avantages sociaux qui s'y rattachent relèvent de la convention collective. L'échelle salariale se situe entre 37 309 \$ et 45 781 \$ par année, selon l'expérience, et l'horaire est de 35 heures semaine. Date prévue d'embauche : à la mi février.

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre faisant état de vos motivations au plus tard **le 27 janvier 2012 à 17 h**, à Ressources humaines, au 55, av. du Mont-Royal Ouest, bureau 303, Montréal (Québec) H2T 2S6 ou par courriel à ddupuis@icea.qc.ca. Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les personnes qui seront sélectionnées en entrevue. Ne pas téléphoner, SVP.