

Offre d'emploi

Agent·e administratif·ve

Le Regroupement des organismes de personnes handicapées de la région 03 (ROP03) et le Regroupement des personnes handicapées visuelles 03-12 (RPHV 03-12) sommes à la recherche d'une personne rigoureuse, accueillante et organisée pour soutenir les opérations quotidiennes de nos deux organismes et contribuer à la qualité de l'expérience offerte à nos membres et partenaires. Ce rôle est essentiel au bon fonctionnement des équipes et à la fluidité des communications internes et externes.

Description de tâches :

Accueil et communications

- Recevoir et acheminer les communications.
- Accueillir les membres et partenaires.

Gestion documentaire et administrative

- Enregistrer et traiter le courrier.
- Effectuer la correspondance et assurer le classement physique et numérique.
- Mettre en page ou créer des documents (Word, Excel, power point, CANVA, etc.).
- Réviser la qualité linguistique des documents produits.
- Préparer la documentation destinée au service comptable.
- Effectuer la gestion des factures et soutenir certains suivis administratifs.
- Contribuer à l'amélioration continue des outils et procédures administratives.

Soutien à la logistique

- Assurer la gestion des approvisionnements et des fournitures.
- Collaborer avec les directions à l'organisation et au bon déroulement de l'assemblée générale annuelle (AGA).
- Réaliser toutes autres tâches connexes.

Exigences du poste :

Formation et expérience

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, bureautique ou domaine connexe, ou toute combinaison équivalente d'expérience et de formation.
- Minimum de 1 à 3 ans d'expérience en soutien administratif.
- Expérience dans un organisme communautaire (un atout).

Compétences techniques

- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Aisance avec les outils numériques et la gestion documentaire.
- Très bonne maîtrise du français écrit et parlé; capacité de révision linguistique.
- Capacité à apprendre rapidement de nouveaux outils informatiques.

Habilités et qualités recherchées

- Sens de l'organisation exceptionnel et capacité à gérer plusieurs priorités.
- Rigueur, souci du détail et discrétion dans le traitement de l'information.
- Autonomie, initiative et capacité à travailler en équipe.
- Habileté à travailler auprès de personnes handicapées, notamment visuelles.
- Engagement envers les valeurs d'inclusion, de respect et d'accessibilité.

Conditions de travail :

- 21 heures/semaine (14h pour le RPHV 03-12 et 7 heures pour le ROP03)
- Salaire : 25 \$/heure
- Lieu de travail : 400, boul. Jean-Lesage bur. 070, Québec (possibilité de télétravail occasionnel)
- Date d'entrée en fonction : 27 avril 2026

Pour postuler :

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 30 mars 2025 à l'attention de la direction du ROP03 à l'adresse suivante : veroniquev@rop03.com. Seules les candidatures retenues seront contactées.