



Centre d'action bénévole de Sutton

TITRE DU POSTE : Secrétaire administratif.ve et chargé.e des communications

SUPERVISEUR IMMÉDIAT : Directrice

MISSION DE L'ORGANISME :

Ancré dans les communautés de Sutton et d'Abercorn, le Centre d'action bénévole de Sutton (CAB Sutton) est un organisme communautaire autonome qui s'appuie principalement sur l'engagement des bénévoles. Il dessert les personnes en situation de vulnérabilité, notamment les familles et les aînés, en offrant du soutien et du référencement dans les domaines de la sécurité alimentaire, du vieillissement, de l'isolement social et de l'éducation.

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la supervision de la direction générale, le ou la **secrétaire administratif-ve et chargé-e des communications** assure la réception et l'accueil des personnes avec professionnalisme et bienveillance, tout en soutenant les activités administratives courantes et la gestion documentaire. La personne prend en charge la mise en œuvre des communications numériques et imprimées selon les orientations du CAB, contribue au soutien des opérations comptables et appuie la direction dans l'organisation quotidienne du travail ainsi que dans la coordination de projets internes. Ce rôle polyvalent est essentiel au bon fonctionnement et à la visibilité de l'organisme.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

1. Accueil et réception

- Assurer une présence constante à la réception pendant les heures d'ouverture, accueillir les personnes, les diriger vers le bon service ou intervenant, et offrir des renseignements généraux sur le CAB Sutton et ses services.
- Répondre aux appels et aux courriels, filtrer ou transférer les communications, prendre les messages et effectuer les suivis nécessaires avec professionnalisme et bienveillance.
- Maintenir un espace d'accueil convivial et représenter le premier point de contact du CAB, en offrant un service chaleureux, respectueux et attentif aux besoins des visiteurs.

2. Soutien administratif et vie de bureau

- Gérer l'organisation documentaire : classement papier et électronique, respect des exigences légales (loi 25, calendrier d'archivage), en assurant la confidentialité des données.
- Participer à la collecte et à la compilation de données statistiques et à la reddition de comptes aux bailleurs de fonds.
- Soutenir la personne responsable de la comptabilité: rassembler et classer les pièces justificatives, assurer les liens entre les opérations, la facturation, la comptabilité et les signataires.
- Produire et envoyer les reçus fiscaux, préparer les envois postaux et électroniques.
- Gérer les fournitures de bureau et répondre aux besoins logistiques de l'équipe.

- Coordonner l'entretien du local, le rangement et l'organisation des espaces communs, en lien avec les employés de ménage et les membres de l'équipe.
- Collaborer à la coordination des travaux d'entretien du bâtiment avec l'équipe responsable.
- Rédiger et mettre en page divers documents administratifs (lettres, rapports, procès-verbaux, soumissions, textes promotionnels), en français et en anglais selon le niveau de complexité.
- Tenir à jour des outils internes (modèles de documents, registres, formulaires, etc.) pour soutenir le travail de l'équipe.
- Appuyer la planification et la mise en œuvre des services et activités du CAB, selon les besoins.

3. Coordination et diffusion des communications

- Mettre en œuvre le calendrier de communication établi et assurer l'application cohérente de l'identité visuelle du CAB dans l'ensemble des contenus.
- Produire et diffuser les outils de communication (infolettre, publications sur les réseaux sociaux, affiches, invitations, etc.) à partir des gabarits fournis, en respectant la stratégie et le ton organisationnel.
- Mettre à jour le site Web, les réseaux sociaux et les autres plateformes numériques, et assurer une présence en ligne régulière et engageante.

PROFIL RECHERCHÉ :

Scolarité :

- DEP en secrétariat, DEC en bureautique, ou formation pertinente en communication, gestion ou administration.

Expérience :

- Minimum 2 ans dans un poste similaire.
- Expérience dans le milieu communautaire ou associatif est un atout important.

Compétences :

- Excellentes capacités rédactionnelles en français, bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit).
- Maîtrise des outils de bureautique, de communication numérique (Suite Office, Canva, réseaux sociaux).

Qualités personnelles :

- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs tâches en priorisant efficacement.
- Excellente communication avec bienveillance, discrétion et respect de la confidentialité.
- Autonomie, proactivité, débrouillardise et adaptabilité face aux priorités changeantes.
- Esprit d'équipe, sens de l'écoute, patience et bonne gestion du stress.
- Engagement envers les valeurs communautaires et la mission du CAB Sutton.

CONDITIONS D'EMPLOI :

Type d'emploi et horaire de travail:

- Poste régulier à temps plein, 30 heures par semaine sur 4 jours
- Horaire en présentiel, afin d'assurer l'accueil du public pendant les heures d'ouverture du CAB Sutton: du lundi au jeudi, de 9 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30.

Rémunération :

- Salaire selon la politique salariale en vigueur et l'expérience de la personne embauchée. À partir de 23,04 \$/h.

Avantages :

- Heure de dîner rémunérée
- Quatorze jours fériés rémunérés (huit jours fériés légaux + six jours additionnels)
- Quatre semaines de vacances annuelles rémunérées dès la première année
- Dix jours de congé personnel rémunérés par année
- Compte de remboursement pour services paramédicaux, de santé mentale et de bien-être
- Matériel de bureau ergonomique fourni
- Environnement de travail chaleureux, humain et stimulant au cœur de la communauté de Sutton