

AFFICHAGE DE POSTE

Titre du poste: Adjoint.e à la coordination

Description des tâches:

- Accueillir les citoyens, offrir du soutien, faire de l'écoute active, référer au besoin;
- S'impliquer dans toutes les tâches régulières du Carrefour notamment :
 - Prendre les inscriptions pour les paniers alimentaires;
 - Préparer les commandes pour la popote congelée;
 - Communications (téléphone, courriels, courrier, etc.);
 - Tenir un rapport des actions et interventions faites.
- À la demande de la coordination, l'employé.e peut être amené.e à développer un projet;
- Quelques tâches de secrétariat;
- Toutes autres tâches connexes demandées par la coordination.

Lieu de travail

Carrefour des générations du Grand Daveluyville
419, Principale, Daveluyville (Québec) G0Z 1C0

Exigences

- Être admissible à une subvention - EXPÉRIENCE DE TRAVAIL du Centre Local d'emploi
 - Recevoir des prestations d'assurance emploi OU d'aide sociale OU de la solidarité sociale OU sans revenu
 - Recevoir une attestation du Centre local d'emploi spécifiant que vous êtes admissible à la subvention
- Avoir des connaissances informatiques: Word, Excel, Publisher et réseaux sociaux;
- Confidentialité, ouverture d'esprit, entregent, etc.

Conditions

- 30 semaines à 35 h/semaine
- Salaire à discuter
- Habituellement des horaires de jour du lundi au vendredi et exceptionnellement de soir ou de fin de semaine pour des réunions et/ou activités spéciales
- Le Carrefour est fermé 2 semaines aux fêtes et 2 semaines à la construction

Pour postuler

- Faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation à Claudia Doucet, l'adresse courriel suivante: **coordo.cggd@sogetel.net** ou en personne au 419, Principale, Daveluyville (Derrière la sacristie de l'Église Sainte-Anne-du-Sault)

Seules les candidatures retenues seront contactées