**Une image contenant texte, clipart

Description générée automatiquement**

**Centre d’assistance et d’accompagnement aux plaintes Montérégie**

**POSTE D’ADJOINTE À LA DIRECTION AVEC PROFIL COMPTABILITÉ**

Le CAAP Montérégie est un organisme communautaire régional indépendant mandaté par le ministre de la Santé et des Services sociaux pour accompagner les usagers dans leurs démarches de plaintes. De plus, il est mandaté par la Société d’habitation du Québec pour assister les locataires des résidences privées pour aînés (RPA) concernant leurs baux.

**Principales responsabilités:**

* Assister la directrice dans l’accomplissement de son mandat
* Coordonner les activités administratives du bureau y compris la gestion des formulaires de bureau et l’organisation des évènements internes
* Coordonner les suivis et les tâches avec le gestionnaire du réseau informatique
* Accomplir les tâches de secrétariat, les tâches comptables, contrôle des registres de temps et de remboursements
* Assurer les suivis des appels et des courriels
* Assurer les suivis avec les différents fournisseurs
* Assurer une gestion efficace des dossiers confidentiels

**Poste d’adjointe à la direction**

**Compétences recherchées :**

* Formation en bureautique, secrétariat ou administration
* Trois années d’expérience pertinentes en lien avec le poste
* Connaissances informatiques : Suite Microsoft Office et logiciel comptable
* Très bonne connaissance du **français parlé et écrit**
* Connaissance de l’anglais parlé et écrit
* Autonomie et sens de l’organisation
* Capacité à s’intégrer à une équipe
* Habiletés de communication : écoute, empathie, entregent
* Connaissance du milieu communautaire un atout

**Spécifications à l’emploi :**

* Poste permanent, temps plein 35 heures semaine, à notre bureau de

Saint-Jean-sur-Richelieu

* Possibilité de travail hybride après la période d’essai
* Date d’entrée en fonction : septembre 2023
* Salaire : - selon l’expérience à partir de 25,00$/l’heure

- bons avantages sociaux et excellent climat de travail

Faire parvenir votre CV par courriel  accompagné d’une lettre d’intérêt d’ici le 18 août 2023 à Myriam Noiseux, directrice générale à [direction@caapmonteregie.ca](mailto:direction@caapmonteregie.ca)

Facebook <https://www.facebook.com/CAAPMtrgie/>Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.