

# ON RECRUTE

## Agent(e) administratif(ve)

### *Vos principales responsabilités*

- Gérer les demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique;
- Compiler et tenir à jour des données, des statistiques et d'autres renseignements, afin d'appuyer les activités de l'organisme;
- Participer à la coordination des événements de levée de fonds;
- Développer les outils de promotion et gérer des campagnes publicitaires;
- Faire la tenue des réseaux sociaux de l'organisme et produire l'infolettre;
- Faire la mise à jour et les modifications du contenu du site Internet;
- Toute autre tâche connexe.

### *Le profil recherché*

- Capacité à travailler auprès d'une clientèle vulnérable ;
- Capacité d'organisation ;
- Capacité à identifier les priorités et gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- Capacité à travailler en équipe;
- Démontrer initiative, rigueur et minutie ;
- Avoir un grand sens de l'éthique et de la confidentialité ;

### *Qui sommes-nous?*

La mission des Services d'Entraide Le Relais est de lutter contre la pauvreté, la faim et l'exclusion sociale que vivent les personnes se trouvant dans une situation économique précaire. L'approche des Services d'Entraide Le Relais est de soutenir l'autonomie des familles, des couples et des célibataires en leur offrant des services et en développant des projets qui renforcent leurs capacités et qui contribuent à leur mieux-être.

### *Vos compétences*

- Formation: DEP en secrétariat ou études collégiales en lien avec le marketing et/ou les communications
- Maîtrise des logiciels de la suite Office, des réseaux sociaux;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.

### *Conditions de travail*

- Poste permanent - Temps plein
- Lundi au vendredi - 8h30 à 16h
- Entre 15\$ à 17\$ /heure selon expérience
- Avantages concurrentiels : vacances et journées maladie payées par l'employeur
- Culture organisationnelle valorisante



SERVICES D'ENTRAIDE  
**LE RELAIS**

**Vous avez le profil recherché ? Contactez-nous rapidement !**

**Veillez faire parvenir votre candidature à [vbouchard@entraidelerelais.org](mailto:vbouchard@entraidelerelais.org)**