

Le GRT Habitation Lévy est un groupe de ressources techniques en habitation. Entreprise d'économie sociale, sa mission est d'accompagner les coopératives d'habitation et les OSBL en habitation dans leur développement et la gestion de leurs projets d'habitation. Notre territoire d'intervention est la Ville de Lévis et la région de la Chaudière-Appalaches. Nous sommes à la recherche de personnes pour combler le poste suivant :

Adjoint administratif ou adjointe administrative **(remplacement congé de maternité)**

Le candidat ou la candidate a pour fonction de veiller à l'exécution efficace et en temps opportun de l'ensemble des activités du bureau, de façon à faciliter et à améliorer l'action de l'équipe de travail.

Les principales fonctions seront :

- Fournir du soutien au personnel et aux clients du GRT;
- Élaborer des systèmes administratifs et des protocoles;
- Prodiguer des services de soutien à la direction générale et à la direction adjointe;
- Fournir des services de soutien lors des réunions du conseil d'administration de l'organisme et de ses filiales;
- Effectuer des tâches liées à la gestion financière de l'organisme et des clients, entre autre, dépôt et facturation;
- Effectuer les tâches de réception et d'accueil

Exigences :

- Diplôme technique en bureautique ou gestion de bureau ;
- Au moins trois années d'expérience confirmée dans poste d'adjoint administratif ;
- Excellentes compétences en informatique : traitement de texte, gestion de bases de données, et logiciels d'affichage de pages Web et de communication électronique ;
- Maîtrise parfaite du français écrit et parlé

Conditions :

- Poste occasionnel d'une durée de 16 mois
- Horaire de 36 heures/semaine
- Rémunération selon la politique salariale en vigueur
- Gamme complète d'avantages sociaux
- Date d'embauche : mi-janvier 2015

Envoyer votre CV et une lettre de présentation avant le 8 décembre 2015 à reception@grthlevy.com. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.