

## OFFRE D'EMPLOI

# Adjoint(e) administrative

Actif depuis plus de cinq ans, le *Centre de prévention de la radicalisation menant à la violence* (CPRMV) est un organisme à but non lucratif visant à prévenir la radicalisation menant à la violence et aux comportements motivés par la haine en éduquant, mobilisant et soutenant la population de Montréal et du Québec. Le Centre compte sur une équipe de plus de 15 employés et professionnels, plus des bénévoles et déploie ses activités notamment dans le secteur social, communautaire et scolaire. Depuis sa création le CPRMV est devenu une référence en matière de prévention de la radicalisation et des actes à caractère haineux.

Le Centre cherche à pourvoir le poste d'adjoint(e) administrative. Relevant directement de la directrice générale l'adjoint(e) occupera un poste clé de l'organisation. Cette personne expérimentée apportera un soutien à la direction générale ainsi qu'aux instances de l'organisation.

### Profil recherché

En plus d'adhérer à la mission du CPRMV, la personne retenue devra maîtriser parfaitement le français et l'anglais, faire preuve d'une grande autonomie dans l'organisation de son travail, être organisée et rigoureuse, être orientée vers les résultats et posséder l'expertise technique de bureautique nécessaire (suite MS Office et différentes ressources bureautiques dont les outils de travail collaboratif).

### Tâches et responsabilités principales

- Accueillir, informer et référer les employés, clients, partenaires et les bénévoles (en personne ou au téléphone)
- Fournir le soutien clérical à la direction générale et à l'équipe de gestion, notamment dans les dossiers administratifs (ressources financières, humaines, matérielles et informatiques);
- Rédiger, relire et voir à la qualité des documents corporatifs du Centre;
- Planifier, organiser et voir à la logistique de diverses rencontres dont des comités et les réunions du conseil d'administration;
- Rédiger des comptes rendus de réunions, au besoin;
- Gérer la correspondance et le classement dont le cahier de résolutions du CA;
- Collaborer à l'organisation de différents événements;
- Exécuter toutes autres tâches connexes nécessaires à l'atteinte des objectifs du Centre.

## Compétences recherchées

- Excellentes habiletés relationnelles;
- Très bonne capacité de rédaction de la correspondance (lettres, courriels, etc.);
- Bon sens de l'organisation et initiative;
- Expérience pertinente en soutien à une équipe;
- Capacité à gérer des priorités multiples;
- Souci du détail et de la qualité;
- Capacité à travailler en équipe;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais;
- Maîtrise de la suite Office.

## Conditions

- Rémunération selon la politique salariale en vigueur;
- Poste permanent, à temps plein;
- 4 semaines de congés payés, 5 jours personnels et 5 jours de congés maladie;
- Avantages sociaux, régime d'assurance collective, régime d'épargne-retraite;
- En temps régulier (hors pandémie), le travail d'adjoint(e) est réalisé quelques jours à partir des locaux du CPRMV, à savoir au Village Olympique à Montréal.

## Documents requis pour postuler

- Lettre de motivation
- Curriculum vitæ

### **Modalités de mise en candidature**

Envoyez votre C.V. et votre lettre de motivation à l'adresse courriel [rh@cprmv.org](mailto:rh@cprmv.org)

*Veillez noter que nous ne contacterons que les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue. Merci de votre intérêt!*