



## OFFRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Nombre de poste(s) à combler : 1

### Lieu de travail

**GROUPE ACTIONS SOLUTIONS PAUVRETÉ** - <http://www.gasph-y.net>

170 rue St-Antoine local 311  
Granby (Québec)  
J2G 5G8

### Principales fonctions

Sous l'autorité du coordonnateur, accomplir diverses tâches de bureau dont des tâches cléricales; rédiger les comptes rendus des réunions; répondre au téléphone; rédiger la correspondance; préparer des communiqués de presse; mise à jour du site web; faire la comptabilité; procéder aux demandes de financement et assurer les suivis; faire un travail d'analyse et de rédaction des différents dossiers; assurer le suivi de dossiers (membre, diffusion d'outils); accomplir toutes autres tâches liées aux mandats confiés par le coordonnateur.

### Exigences et conditions de travail

Niveau d'études : Collégial  
Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 à 3 années. Connaissance du milieu communautaire, un atout.  
Langues demandées : langues parlées : français  
langues écrites : français  
Véhicule et permis valide : un atout  
Salaire offert : 11,25\$ - de l'heure  
Nombre d'heures par semaine : 30,00  
Statut d'emploi : occasionnel ou temporaire  
temps plein  
jour  
Durée de l'emploi : 4 à 6 mois  
Date prévue d'entrée en fonction : 2017-09-11

### Communication

Nom de la personne à contacter : NICOLAS LUPPENS (coordonnateur)  
Moyen(s) de communication : courriel (courrier électronique) : [gasphauteyamaska@gmail.com](mailto:gasphauteyamaska@gmail.com)