



Coopération Intégration Canada

Au service de la collectivité

Crée en 2006, Coopération intégration Canada (CICAN) dont le mandat est de développer, mettre en œuvre et renforcer les actions concrètes, stratégiques et efficaces permettant aux immigrants francophones et francophiles de surmonter les difficultés quotidiennes auxquelles ils font face est à la recherche d'un.e assistant.e aux programmes

Heures de travail: 35h / semaine

Heures de bureau: du lundi au vendredi de 09h00 à 16h00

Salaire: 25 \$ de l'heure plus avantages sociaux

Date limite pour postuler: 14 avril 2025

Date de début: 20 avril 2025 Contrat à durée déterminée : 1an avec possibilité de prolongement

Processus de candidature: Veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation par courriel à

contact@cican.ca

Nous remercions tous ceux qui expriment un intérêt pour cette opportunité d'emploi; cependant, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées

Responsabilités

- Effectuer des tâches d'accueil : répondre aux appels téléphoniques, par courriel et fournir des renseignements généraux aux visiteurs et clients et si nécessaire les diriger vers le membre du personnel ou l'organisme externe approprié
- Rédiger des lettres types, concevoir et adapter des formulaires et élaborer du matériel promotionnel (dépliants, brochures, etc.)
- Effectuer les transactions de la petite caisse
- Initier les achats en collaboration avec les autres membres du personnel
- Veiller à l'inventaire de tout matériel
- Aider à compiler l'information destinée aux membres du conseil d'administration et la direction.
- Mettre en place les salles de réunion pour le personnel et le conseil d'administration ou tout autre activité
- Superviser l'espace de bureau partagé
- Participer à la préparation et à la réalisation des activités avec les clients
- Recruter les clients ciblés
- Participer à la promotion des programmes
- Rédiger les rapports

Exigences

- Connaissance des systèmes et des procédures de gestion de bureau
- Connaissance de Quickbooks, logiciel de comptabilité
- Connaissance pratique de l'équipement de bureau, comme les imprimantes et les télécopieurs
- Maîtrise de la suite MS Office, TEAMS, ZOOM, Outlook
- Excellentes compétences en gestion du temps et la capacité de prioriser le travail



Coopération Intégration Canada

Au service de la collectivité

-
- Attention aux détails et compétences en résolution de problèmes
 - Excellentes compétences de communication écrite et verbale en français et en anglais
 - Diplôme d'études collégiales ou plus

Compétences:

- Rédaction administrative
- Fortes compétences organisationnelles avec la capacité de multi-tâche
- Attention au détail
- Travail en équipe
- Discrétion et jugement
- Patience

Volonté de participer à des événements spéciaux de CICAN en dehors des heures de bureau (par exemple, AGA, journée d'appréciation des bénévoles, événements de collecte de fonds.....)
