



#### Description de l'organisation

Le groupe IO a la vision d'une communauté où chaque personne trouve un soutien bienveillant, des ressources adaptées et des opportunités pour s'épanouir et contribuer pleinement à la vie sociale de l'Abitibi-Ouest. Sa mission est de contribuer à l'amélioration de la qualité de vie des personnes vulnérables ou marginalisées de la MRC d'Abitibi-Ouest par la pratique du travail de rue. Les objets pour lesquels l'organisme est constitué sont les suivants :

- Favoriser l'amélioration des conditions de vie des personnes vulnérables ou marginalisées par le déploiement de travail de rue sur le territoire;
- Défendre et promouvoir les intérêts des personnes vulnérables ou marginalisées;
- Poser des actions de prévention, de sensibilisation et d'éducation auprès des différents acteurs de la communauté;
- Favoriser l'inclusion sociale et la saine cohabitation en contribuant à la réduction de la stigmatisation envers les personnes vulnérables ou marginalisées;
- Promouvoir et faire rayonner la pratique du travail de rue.

---

---

## AGENT ADMINISTRATIF / AGENTE ADMINISTRATIVE

#### Description du mandat :

Sous la supervision de la coordonnatrice, l'agent administratif / agente administrative assure la coordination des activités administratives et organisationnelles nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme. Le ou la titulaire du poste sera responsable, entre autres, de :

- Gérer la correspondance (courriels, appels, suivi de demandes) et assurer la circulation fluide de l'information à l'interne de l'organisation et avec les partenaires;
- Assurer la comptabilité de l'organisme et prendre en charge le suivi financier : achats, factures, commandites, redditions de comptes en lien avec les subventions et suivi budgétaire de base;
- Assurer la tenue à jour de l'agenda et du calendrier organisationnel (réunions, horaires d'équipe, vacances, déplacements, réservation) et en coordonner la logistique;
- Préparer et assurer le suivi des rencontres (CA, AGA, comités et réunions d'équipe) : convocations, logistique, prise de note, préparation et transmission des documents de suivi;
- Maintenir à jour les outils de travail, les documents administratifs et les ententes avec les fournisseurs externes (contrats, baux, politiques RH, statistiques, tableaux de suivis, bases de données,);
- Préparer et assurer le suivi des demandes de subvention et de financement, incluant la recherche de commanditaires;
- Contribuer à la communication et à la visibilité de l'organisme par la mise à jour du site web, des réseaux sociaux et autres outils de communication;
- Collaborer avec la coordonnatrice à l'élaboration de la planification stratégique et du budget annuel, et l'appuyer dans la mise en œuvre et le suivi du plan d'action;
- Collaborer à l'organisation logistique d'activités et d'événements spéciaux;
- Mettre en place et maintenir un système de classement des documents administratifs conforme aux règles de confidentialité, de conservation, de circulation et de destruction des dossiers.

#### Compétences recherchées :

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou une expérience pertinente dans un rôle administratif
- Excellentes aptitudes en organisation du travail
- Sens des responsabilités et grande facilité à prioriser
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé
- Connaissance des logiciels de bureautique de la suite Office
- Autonomie, rigueur et souci du détail
- Discretion, diplomatie et capacité à travailler en équipe
- Aptitudes en communication et aisance dans les relations interpersonnelles
- Intérêt pour le milieu communautaire et sens de la collaboration
- Connaissance des outils numériques et des médias sociaux, un atout

#### Conditions de travail :

- 21 heures par semaine (3 jours)
- Salaire entre 24 et 33,77\$/heure selon l'expérience
- Lieu de travail : La Sarre
- Bonne conciliation travail-vie personnelle

Faites parvenir votre curriculum vitae par courrier électronique, accompagné d'une lettre de motivation au [info@groupeio.org](mailto:info@groupeio.org) en spécifiant en objet « Agent administratif / Agente administrative - Groupe IO », avant le **23 aout à 23h59**

#### Pour de plus amples informations :

Acheminez toute demande d'information à [info@groupeio.org](mailto:info@groupeio.org)