

Offre d'emploi : Adjoint ou adjointe administratif(ive), communications et administration
Contrat d'un (1) an avec possibilité de permanence
Date limite : le mardi, 20 septembre à 23h59

Vous avez l'intérêt de travailler dans un organisme dynamique qui accompagne des personnes aux prises avec des problèmes de santé mentale et qui vise à réduire l'insécurité alimentaire en parallèle?

L'Équipe Entreprise vise à procurer du travail à des personnes aux prises avec des problèmes de santé mentale, et ce, dans un milieu aidant et valorisant, afin d'améliorer leurs habiletés de travail et augmenter leur estime de soi, tout en leur permettant d'acquérir des expériences de travail enrichissantes et de contribuer au mieux-être de la société. **L'Équipe Entreprise** offre un programme d'intégration sociale par le biais de travaux culinaires ou autres afin de permettre au participant de se développer.

Description de poste

En tenant compte que nos services sont orientés vers le rétablissement et réfèrent à des services déterminés en fonction des objectifs personnels des participants et fondés sur des relations égalitaires et de soutien, l'**adjoint ou adjointe administratif(ive)** se doit de :

- Volonté et sensibilité à travailler avec les personnes vivant avec des problèmes de santé mentale (nos participants);
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de travail;
- Créer un environnement de travail sympathique et positif, propice au développement des participants;
- Maintenir des relations professionnelles avec les participants.

Principales responsabilités

- Répondre au téléphone et aux courriels (prendre les commandes des clients, répondre aux questions des clients, transférer les messages).
- Soutenir la cuisine et la coordonnatrice dans la préparation de nos commandes en faisant l'inventaire des commandes, en remplissant la fiche d'inventaire, et en faisant les étiquettes pour les sacs.
- Réaliser des transactions monétaires et de convenance et intégrer des données dans les systèmes;
- Préparer, vérifier et enregistrer des pièces justificatives correspondantes aux transactions;
- Préparer les communications externes et internes (gérer les médias sociaux, préparer les affiches pour les activités internes, etcétera);
- Aider pour des tâches simples la cuisine et la coordonnatrice (p. ex. faire des étiquettes, faire du rangement, et cetera).

Compétences recherchées

Le candidat idéal:

- Possède de l'empathie, l'enthousiasme, de l'écoute et le désir d'accompagner des personnes aux prises avec des problèmes de santé mentale **et** de l'expérience avec cette population, que cette expérience soit dans le cadre d'un emploi, d'un travail non rémunéré ou d'une expérience de vie;
- Communique bien en français (à l'orale et écrit) et l'anglais (à l'orale);
- Est aisé(e) avec la technologie : connaît déjà les logiciels de Microsoft et les réseaux sociaux;
- Connais ou à l'aise d'apprendre diverses plateformes web (p. ex. Caneva. WordPress)
- Est organisé et polyvalent.

Pour postuler



Merci d'indiquer le titre de la poste souhaitée (Adjoint ou adjointe administratif(ive) dans la ligne d'objet et de soumettre votre CV par courriel à dana.flynn@equipeentreprise.org. La date limite est le **vendredi 7 octobre 2022**.

Le processus d'embauche

Seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues se dérouleront en français et en anglais, et devraient avoir lieu dans la semaine du **10 octobre 2022**.

Équité en matière d'emploi¹

L'équipe Entreprise reconnaît le travail et la contribution que les communautés mises en marge apportent à notre organisation. Entre autres, nous encourageons fortement les personnes Noires, Autochtones, racisées, en situation de handicap, de la communauté LGBTQIA2S+, et issues de la classe ouvrière à poser leur candidature. Nous souhaitons avoir une équipe qui représente les multiples réalités de notre clientèle.

Nous vous invitons d'indiquer « équité en matière d'emploi » dans votre courriel. Veuillez noter qu'il n'est pas nécessaire d'expliquer pourquoi vous souhaitez être prise en considération pour l'équité en matière d'emploi.

Conditions de travail

- Horaire de 9h00-15h30, lundi à jeudi (avec possibilité de vendredi dans l'avenir)
- Début : dès que possible
- Salaire : 20-23\$ de l'heure, selon l'expérience

¹ Cette politique en équité en matière d'emploi a été inspirée par celui de COCo ([Centre des organismes communautaires](#)).