



DESCRIPTION DE TÂCHES **TECHNICIEN.NE À L'ADMINISTRATION**

Le Centre d'action bénévole de Beauharnois, organisme à but non lucratif, oeuvrant depuis 45 ans auprès des aînés de son territoire, est à la recherche d'un.e technicien.ne à l'administration.

Sous la responsabilité de la direction générale, le.la technicien.ne à l'administration apporte un soutien technique à la direction générale de l'organisme. Il/elle est responsable de diverses tâches administratives et de secrétariat déléguées par la direction, des tâches de confiance complexes et confidentielles qui exigent une très bonne connaissance des procédures et des précédents organisationnels. Les fonctions du poste peuvent être de routinières à spéciales. La personne qui occupe le poste doit pouvoir travailler de façon autonome avec un minimum de supervision et doit faire preuve de flexibilité et de disponibilité.

Le.la technicien.ne à l'administration est imputable à la direction générale et entretient d'excellentes relations interpersonnelles avec l'équipe permanente et les bénévoles.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- **Responsable du fonctionnement du service de repas incluant la popote roulante, les repas congelés et les dîners-soleil**
 - Voir à la production et l'envoi des bons de commande mensuels
 - Comptabiliser et balancer les commandes, faire les dépôts
 - Informer la cuisinière de la production à faire
 - Préparer les routes de livraison de la popote sur Excel (3 x par semaine)
 - Préparer les routes de livraison des congelés sur Excel (1 x par mois)
 - Préparer la liste des dîneurs et la petite caisse. Voir à ce que tout balance
 - Faire le bilan mensuel des services de repas sur Excel
 - Exécuter toute autre tâche administrative reliée aux services de repa

- **Responsable de la petite caisse, de la conciliation et des dépôts**
- **Reçoit les demandes de transport et les jumèlent aux bénévoles**
- **Fait le bilan mensuel du service d'accompagnement-transport**
- **Voit à la transmission des reçus d'impôt aux bénéficiaires pour les services de repas et de transport**
- **Conçoit sur Excel l'horaire des bénévoles à la réception et à la livraison des repas**
- **Prépare les tableaux excel des commandes des livraisons pour les activités de financement. Prépare et balance la petite caisse pour les repas servis en salle**
- **Fait les entrées des ventes sur Excel des activités de financement de la période des Fêtes et de Pâques. Produit les tableaux excel de production, d'inventaire, d'emballage et de sorties des produits.**
- **Effectue les achats du matériel de bureau et voit au bon fonctionnement de l'équipement de bureau et réfère toute problématique aux fournisseurs**
- **Planifie et participe avec la direction à l'organisation de différentes activités de reconnaissance et de financement**
- **Participe aux réunions d'équipe**
- **Exécute toutes autres tâches connexes et ce à la demande de la direction générale**

COMPÉTENCES REQUISES

- **Maîtrise du programme Excel et bonne connaissance de la suite Office**
- **Capacité de travailler de façon autonome, gérer ses priorités, prendre des décisions. Être méthodique**
- **Sens de l'organisation et de la planification et capable de s'adapter rapidement aux changements**
- **Capacité à travailler en équipe, de faire face à toutes sortes de situations et problèmes et d'interagir efficacement avec les gens**
- **Démontre du dynamisme, une attitude positive, un bon jugement et de la créativité**

EXIGENCES

- **Diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'équivalent en bureautique administrative ou domaine connexe ou expérience de travail équivalente**
- **Bonne connaissance du français parlé et écrit**

CONDITIONS D'EMPLOI

- **Poste permanent à temps plein, 34 heures par semaine**
- **Salaire et avantages sociaux concurrentiels (discutés en entrevue)**
- **Conditions de travail intéressantes (discutées en entrevue)**
- **Lieu de travail : Beauharnois**

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent le faire par courriel auprès de madame Louise Lebrun, directrice générale, l.lebrun@cabbeauharnois.com avant le 21 mars 2025, 16h00. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.