



**Tu recherches un  
emploi qui donne  
du sens à tes valeurs.**

**Adjoint administratif**

**OFFRE  
D'EMPLOI**

  
COOPÉRATION INTERNATIONALE



## **Nous sommes à la recherche d'un(e) Adjoint(e) à la direction**

Reconnu comme une ressource incontournable en matière de coopération internationale à Québec, AVES aspire à bâtir un monde meilleur, ouvert, inclusif et plus juste.

Dans une perspective de sensibilisation, d'engagement, de diminution de la pauvreté et de développement durable, AVES offre diverses activités d'initiation à la coopération internationale, favorise l'essor du commerce équitable et contribue au développement des communautés d'ici et d'ailleurs

AVES EST :

- un agent de sensibilisation et de développement à la coopération et à la solidarité internationale, au commerce équitable et à la collaboration étroite et réciproque entre les peuples ;
- un service de formation spécialisée dans les domaines socio-économique, politique et interculturel ;
- un gestionnaire de projets pour des stages d'initiation à la coopération internationale et à l'immersion interculturelle pour les jeunes du secondaire, du CÉGEP, d'étudiants universitaires et de séjours solidaires pour adultes. (entre 100 et 200 participants par année)

### **Les responsabilités de l'adjoint administratif**

Nous recherchons un(e) Adjoint(e) administratif(ve) compétent(e) pour entreprendre toute une variété de tâches administratives et de bureau. Les tâches de l'Adjoint(e) administratif(ve) consistent notamment à assister la direction, les employés et bénévoles dans leur travail, à gérer les tâches quotidiennes de bureau, ainsi que les activités administratives générales de l'organisme.

Les fonctions de l'Adjoint administratif incluent l'organisation des déplacements et des réunions, la préparation des rapports financiers et des entrées au livre comptable et la bonne tenue des systèmes de classement et bien plus. Le candidat idéal devra posséder d'excellentes compétences de communication orale et écrite et être capable d'organiser son travail à l'aide d'outils tels que la suite office et le matériel de bureau. Si vous avez également de l'expérience en tant que Secrétaire ou assistant administratif et que vous connaissez notre secteur, nous aimerions vous rencontrer.

## Description des tâches

- Assurer les communications verbales et écrites avec la clientèle et les fournisseurs.
- Produire les paies ou tout autre document.
- Contrôler l'ensemble des données administratives de manière à tenir à jour les livres comptables.
- Développer des outils de communication pour les stagiaires et le public (textes, expositions photos, Power point, colloque...).
- Assurer un suivi avec les formateurs sur les besoins en matériel de ceux-ci.
- Assurer un suivi logistique avec les groupes de stagiaires et les partenaires terrains.
- Superviser les kiosques de sensibilisation et de promotion ainsi qu'assurer une présence continue lors de leur tenue.
- Faciliter les relations au sein du groupe : la cohésion du groupe joue un rôle essentiel en formation.
- Participer et animer des formations au besoin.
- Aider dans la logistique d'événement de financement.
- Participer aux réunions d'équipe.
- Assumer toutes autres tâches connexes.
- Superviser le commerce équitable et son inventaire.
- Répondre au téléphone et au courrier électronique.
- Établir et tenir des systèmes de classement des dossiers d'information.
- Organiser des voyages et faire les réservations nécessaires.

## Profil recherché

- Avoir un grand sens de l'organisation et de la planification.
- Aimer travailler avec le public.
- Posséder de bonnes habiletés communicationnelles (diplomatie, patience, politesse, tact, entregent et honnêteté).
- Avoir fait des études en coopération internationale, géographie humaine, en anthropologie, en travail social, en formation, tout autre domaine pertinent
- connaître le développement durable et responsable ainsi que le commerce équitable.
- Être disponible certains soirs et fins de semaine.
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit (ou en passe de le devenir), connaissance de l'espagnol un atout.
- Bien connaître la Suite Office et Quick Book .
- Sens aigu des responsabilités et de l'éthique.
- Forte capacité à entretenir de saines relations interpersonnelles.
- Habileté à susciter l'engagement et la responsabilisation des formateurs-accompagnateurs.



- Sens de l'initiative et de l'autonomie.

## Informations supplémentaires

- **Doit être éligible à une subvention salariale du CLE de type**
- **[Intégration des immigrants et des minorités visibles](#)**
- **[Intégration des membres des Premières Nations et des Inuit](#)**
- **[Intégration des personnes handicapées](#)**
- **[Subventions salariales pour employés](#)**

Des cours de perfectionnement en français et d'initiation à la de livre pourront vous être fourni selon les besoins.

Rémunération : 19.50\$/heure

Poste permanent: 35 heures / semaine

3 semaines de vacances après 1 an

Date d'entrée en fonction: Février 2023

Date limite pour appliquer : 07 février 2023

Veillez soumettre votre candidature à l'adresse courriel suivante : [avesquebec@aves.ca](mailto:avesquebec@aves.ca) le plus tôt possible. Nous communiquerons uniquement avec les candidats (tes) retenus (es).