



OFFRE D'EMPLOI PREMIÈRE RESSOURCE, AIDE AUX PARENTS ADJOINT·E À LA DIRECTION

Première Ressource offre aux familles de tout le Québec des consultations confidentielles et gratuites, en plus d'offrir des ateliers, des articles et des capsules vidéo sur tout ce qui touche l'éducation la relation parents-enfants.

Notre mission : Mettre toute notre expertise psychosociale au service des parents et de ceux et celles qui gravitent autour des familles dans l'intérêt des enfants.

Nos valeurs : Ouverture, respect et empathie, coopération.

FINALITÉ DU POSTE

Soutenir l'équipe de direction pour assurer le développement des projets de l'organisme et de son financement. La personne en poste accomplit les tâches liées aux opérations quotidiennes.

- Administration
- Communication
- Bases de données
- Tenue de la comptabilité
- Soutien technique

EXPÉRIENCES

- Diplôme collégial en administration, en bureautique ou autre domaine connexe.
- Expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire ou connexe.
- Bonne connaissance du logiciel Sage.
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit.
- Très bonne connaissance des outils technologiques : Microsoft Office 365
- Atout : connaissance du milieu communautaire et des organismes de bienfaisance.

POURQUOI TRAVAILLER CHEZ PRAP

- Mode de travail hybride (bureau et télétravail)
- Conciliation travail-vie personnelle : une priorité
- Formation continue : valorisée
- Initiatives et autonomie : encouragées
- Possibilité de développer ses talents et de progresser
- Une équipe chaleureuse, forte et inclusive

CONDITIONS

- 20 heures / semaine, horaire flexible, statut permanent
- Salaire selon la politique de rémunération globale de l'organisme (21 \$ et +)
- Programme interne de santé et bien-être
- 2 semaines de vacances annuelles + vacances Noël et congés bonifiés.

POUR POSTULER

Faire parvenir votre C.V. et une lettre d'intention

Avant 7 décembre 2023 à info@premiereressource.com

