



OFFRE D'EMPLOI – Poste permanent

L'Institut Pacifique, un organisme à but non lucratif (OBNL) dont la mission est de développer, mettre en œuvre et promouvoir des savoir-faire en matière de résolution de conflits et de prévention de problèmes psychosociaux, pour bâtir des milieux de vie exempts de violence et soutenir l'épanouissement psychosocial des enfants, des jeunes et des adultes, **cherche à combler le poste suivant.**

Technicien(ne) en administration, services à la clientèle et ressources humaines

Description du poste :

Sous la supervision de la direction générale, le ou la titulaire du poste sera responsable de répondre aux demandes de la clientèle en lien avec une boutique en ligne, de la gestion des ressources matérielles, des relations avec les fournisseurs, de diverses tâches reliées aux opérations comptables et coordonnera des tâches reliées à l'administration des ressources humaines.

Principales responsabilités :

Service à la clientèle et ressources matérielles

- ✓ Répondre aux demandes de la clientèle en lien avec leurs commandes de matériel didactique.
- ✓ Procéder aux entrées de données sur la boutique en ligne et dans le système de relations—clients.
- ✓ Superviser l'expédition du matériel auprès de la clientèle.
- ✓ Maintenir à jour la liste de fournisseurs, préparer des soumissions et entretenir des relations avec les fournisseurs externes.
- ✓ Gérer les contrats d'entretien des photocopieuses, de la téléphonie, du système informatique, les assurances, etc.
- ✓ Voir à l'entretien des lieux physiques en collaboration avec les entrepreneurs et fournisseurs.

Ressources humaines

- ✓ Gérer et maintenir à jour les dossiers permanents pour chacun des employés.
- ✓ Supporter les gestionnaires et les employés en ce qui a trait à l'application de la politique du personnel, les avantages sociaux, l'assurance collective, la CNESST, etc.

- ✓ Accueil de nouveaux employés (pigeonnier, ligne téléphonique, Vidéotron, clés, courriel, etc.) et enregistrement de tout nouvel employé auprès du gestionnaire de paie.

Comptabilité

- ✓ Assure la liaison entre l'Institut Pacifique et la firme comptable externe.
- ✓ Toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises :

- ✓ Détenir un DEC en administration ou en bureautique.
- ✓ Minimum de 3 ans à 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires.
- ✓ Très bonne connaissance du français parlé et écrit et bonne connaissance de la langue anglaise.
- ✓ Maîtrise des logiciels : Microsoft Office, Acomba, Salesforces, etc.

Compétences et habiletés personnelles

- ✓ Excellent entregent, autonomie et habileté à travailler en équipe.
- ✓ Bonne gestion du temps et des priorités.
- ✓ Minutie, rigueur.
- ✓ Autonomie, esprit d'initiative et excellent sens de l'organisation du travail.
- ✓ Capacité d'analyse, de planification et de réalisation de plusieurs projets simultanément.
- ✓ Respect de la confidentialité.
- ✓ Connaissance du milieu communautaire et des organismes de bienfaisance un atout.

Salaire et conditions :

- Salaire selon l'échelle en vigueur;
- Poste permanent;
- 35 heures- semaine selon les besoins.

SVP faire parvenir votre CV à l'attention de madame Nezha Solgui, nsolgui@institutpacifique.com d'ici le 7 mars 2019.