



Le Centre d'action bénévole de Boucherville (CABB) recherche un :

## **Commis à l'administration**

Emploi réservé aux jeunes de 15 à 30 ans  
dans le cadre du programme Emploi été Canada

### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité de la chargée d'administration et des finances, le commis à l'administration apporte un soutien à la réalisation des activités liées à ce service.

### **RESPONSABILITÉS**

#### SECRÉTARIAT ET BUREAUTIQUE

- Secrétariat général
- Préparation de documents, appels téléphoniques, entrée de données
- Gestion de dossiers : mise à jour de dossiers de bénéficiaires et de bénévoles
- Classement de dossiers selon les nouvelles normes internes d'archivage de documents

#### SERVICE DES STATISTIQUES

- Saisie, entrée et validation des données
- Supervision des bénévoles

#### COMPTABILITÉ

- Conciliation des revenus et dépenses du service d'accompagnement-transport.
- Conciliation et gestion de la petite caisse
- Paiement des comptes fournisseurs, etc.

#### ACCUEIL ET RÉCEPTION

- Collaboration avec les agentes aux services aux individus pour remplacer les bénévoles du service de l'accueil et répondre aux demandes des bénéficiaires et des bénévoles

### **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES**

- **Emploi réservé aux jeunes de 15 à 30 ans**
- Techniques de bureautique ou administration ou autre domaine pertinent à l'emploi
- Autonomie et initiative
- Connaissance informatique de la suite Office

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Salaire : 12 \$/h (salaire minimum)
- Durée : huit semaines à compter du 25 juin 2019
- Horaire : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h

Postulez par courriel à [comite-selection@cabboucherville.ca](mailto:comite-selection@cabboucherville.ca) avant le 26 avril 2019. Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.