



QUI SOMMES-NOUS?

À l'aube de son 35e anniversaire, la **Relance des loisirs tout 9 inc.**, organisme à but non lucratif, accueille aujourd'hui plus de 1 300 participant(e)s dans ses diverses activités culturelles, sportives et communautaire et ce tout au long de l'année. Nos services s'adressent à une clientèle variée dès l'âge de 2 ans jusqu'aux aînés. Elle compte sur l'expertise de près de 65 personnes aux compétences diverses afin d'animer ses activités.

Située en plein cœur du plateau Mont-Royal, notre organisation du secteur culturel et des loisirs offrant une belle ambiance de travail est à la recherche d'un adjoint(e) administratif. Sous l'autorité du Directeur, la personne recherchée sera appelée à réaliser des tâches cléricales/administratives, de nature opérationnelle ou organisationnelle, pour assister principalement la direction générale et pour effectuer tout autre mandat connexe attribué par la direction.

Type de poste : Personnel non syndiqué

Quart de travail : Jour

Catégorie d'emploi : Adjoint(e) administratif(ve)

Entrée en fonction prévue: Dès que possible

Travailler à la Relance des loisirs tout 9 inc., c'est être au centre d'une organisation qui valorise le bien-être de ses employées et employés, qui offre de nombreux avantages, mais également un milieu de travail stimulant et dynamique. Évoluez avec nous! Le mandat est dédié à un milieu de vie animé et dynamique. Nos gens dévoués et bienveillants vous accompagneront dans votre cheminement.

Accès facile en transport en commun (directement à côté du métro Laurier (à 5 mètres), sortie rue Laurier; par autobus STM : 30, 46, 47, 427), à proximité des différents services (pharmacie, guichet automatique, épicerie, salon de coiffure, restaurants). Environnement sécuritaire.

Adresse : 5115 rue Rivard, Montréal H2J 2P2

Visitez notre site web pour mieux nous connaître : www.rdlt9.org

Salaire : (taux horaire : 19,75 à 21.00 \$ de l'heure selon expérience)

Horaires : 35 heures/semaine (travail à temps plein; travail en présentiel)

du lundi au vendredi 9:00h à 17:00h (lors de la période estivale l'horaire peut être modifié)

L'emploi vous intéresse? On a bien hâte de vous rencontrer, envoyez-nous votre CV par courriel ou contactez-nous par téléphone ou en personne à ces coordonnées :

A/S Dominic LeBlanc, directeur général
Relance des Loisirs Tout 9 inc.
5115 rue Rivard, Montréal, QC, H2J 2P2
Téléphone : 514-274-7358
Courriel : info@rdlt9.org

RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS ?

- ✓ Accueillir les clients et traiter leurs demandes avec professionnalisme et courtoisie
- ✓ Répondre au téléphone et interagir avec les clients avec professionnalisme et courtoisie, :
 - Assure les suivis auprès des personnes ressources
 - Informer les citoyens des services et répondre aux questions de ces derniers
- ✓ Créer les sondages via la plate-forme Google suite
 - Envoyer les sondages aux participant(e)s de la session en cours.
 - Récolter et comptabiliser les informations des multiples sondages et les fournir au directeur général.
- ✓ Assurer les suivis des demandes d'annulation d'activités et le suivi des remboursements
- ✓ Produire et envoyer la correspondance et les rapports et assurer les suivis appropriés
- ✓ Répondre aux citoyens sur la plateforme Facebook (Messenger).
- ✓ Fait un suivi des listes d'attentes et procède aux inscriptions
- ✓ Assurer les mises en pages des différents documents officiels (affiches, reddition de compte, rapport annuel, etc.)
- ✓ Gestion des courriels destinés à info@rdlt9.org qui exigent une réponse officielle et/ou transmission des informations officielles (ex. : plaintes, suivi, informations etc.)
- ✓ Participe aux réunions de direction.
- ✓ Rédiger les documents concernant la direction ainsi que la prise de note associée aux réunions de la direction
- ✓ Compiler les fréquentations aux activités et assurer l'intégrité (la confidentialité) des banques de données
- ✓ Toute autre tâche administrative connexe

LES COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP), Administration, commerce, Secrétariat ou dans une autre spécialisation pertinente (ou en voie d'obtention - Preuve de fréquentation scolaire)
- Avoir une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Posséder une maîtrise de la suite Microsoft Office 365 et des outils de collaboration numérique ;
- Avoir une excellente connaissance des règles de rédaction de lettres, structuration de textes, ordre du jour et procès-verbaux ;
- Connaissance de la langue anglaise (un atout)
- Une expérience de travail dans le milieu du loisir (un atout)
- Très bonne capacité de rédaction (français)
- Connaissance de la suite Google (un atout)
- Notions de bases "Wordpress" (un atout)
- Intérêt marqué pour l'apprentissage de nouvelles technologies
- Respect des normes et règlements
- Habiletés pour la résolution de problèmes; esprit d'analyse et capacité de synthèse
- Avoir la citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail émis par Citoyenneté et Immigration Canada (la preuve pour le permis de travail est requise) (**aucun parrainage**)

2/3

L'emploi vous intéresse? On a bien hâte de vous rencontrer, envoyez-nous votre CV par courriel ou contactez-nous par téléphone ou en personne à ces coordonnées :

A/S Dominic LeBlanc, directeur général
Relance des Loisirs Tout 9 inc.
5115 rue Rivard, Montréal, QC, H2J 2P2
Téléphone : 514-274-7358
Courriel : info@rdlt9.org



LES AVANTAGES

- Programme d'avantages sociaux
- Rémunération globale et conditions de travail concurrentielles
- Horaire d'été et politique avantageuse de vacances annuelles
- Programme de formation et perfectionnement
- Perspective de carrière intéressante
- Accès aux fournitures (micro-onde; réfrigérateur, etc.)
- 3 semaines de vacances après un an de service continu
- 5 jours de congés mobiles
- Bureaux fermés pendant la période des fêtes
- Rabais exclusifs (réduction du prix des activités de l'organisation, etc.)
- Conciliation travail – vie personnelle;
- Jours fériés selon la Loi sur les normes du travail
- Gratuité pour vos enfants de 5 à 12 ans lors du camp de jour
- Programme d'aide aux employés;
- Droit à la déconnexion

CE POSTE VOUS PLAIRA SI VOUS AVEZ :

- Une capacité d'organiser et de coordonner diverses activités variées et complexes simultanément;
- De l'autonomie, jugement et grande proactivité;
- La polyvalence et le sens de l'organisation développé;
- Le respect de la confidentialité;
- La capacité à gérer les dossiers selon les priorités;
- Le souci du détail;
- De L'entregent, la diplomatie et la discrétion ;
- De la rigueur.
- De la créativité et un sens de l'initiative;
- Le souci du travail bien fait;
- Un excellent esprit d'équipe.

Relance des loisirs tout 9 inc. souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature.

3/3

L'emploi vous intéresse? On a bien hâte de vous rencontrer, envoyez-nous votre CV par courriel ou contactez-nous par téléphone ou en personne à ces coordonnées :

A/S Dominic LeBlanc, directeur général
Relance des Loisirs Tout 9 inc.
5115 rue Rivard, Montréal, QC, H2J 2P2
Téléphone : 514-274-7358
Courriel : info@rdlt9.org