

**TU ES UNE PERSONNE QUI AIME LES TÂCHES VARIÉES, QUI MANIE LES CHIFFRES ET LES LETTRES AVEC AISANCE,
ALORS CE POSTE EST POUR TOI !**

**PRÉPARE TON CV, CAR TU POURRAIS REJOINDRE RAPIDEMENT NOTRE ÉQUIPE
AVIDE D'INNOVATION ET DE CRÉATIVITÉ**

ON SE PRÉSENTE : *Bien plus qu'un simple regroupement, l'Association des cadres municipaux de Montréal (ACMM) épaula les cadres de la Ville de Montréal à tout moment de leur carrière. Nous voyons à ce que nos membres aient accès à des conseils juridiques de qualité, à une représentation juste auprès de l'Employeur et surtout nous sommes un carrefour d'échanges pour eux, nous visons à multiplier les occasions de réseautage.*

Un défi de taille, on en convient. C'est pourquoi nous avons besoin de ton aide pour y arriver.

COMMENT NOUS AIDERAS-TU AU QUOTIDIEN ?

- Par ton aisance avec les chiffres, tu t'occuperas de la gestion des cotisations et de la facturation
- Par ton implication, tu contribueras à l'organisation de réunions ou d'activités
- Par ton sens du service à la clientèle, tu communiqueras et guideras les membres et les fournisseurs
- Par ta créativité, tu participeras à la réalisation du plan d'action en lien avec les orientations stratégiques
- Par ton sens de l'innovation, tu collaboras au développement des médias sociaux et du site web
- Et bien plus...à toi de nous surprendre !

LES CONDITIONS DE TRAVAIL QUI T'ATTENDENT :

- Un salaire horaire entre 25 \$ et 30 \$
- Un horaire flexible, entre 28 et 35 heures par semaine, sur 4 ou 5 jours, en formule hybride
- Des avantages sociaux incluant REER et assurance collective
- Vacances dès l'embauche
- 15 congés fériés, des congés personnels et de maladie
- Un **lieu de travail sympathique** (à 2 pas du métro de Castelnau, du marché Jean-Talon, du parc Jarry, etc.)

POURQUOI DEVRAIS-TU TE JOINDRE À NOTRE ÉQUIPE ?

Parce que nous sommes une équipe énergique et inspirante, qui se serre les coudes et qui sait s'amuser. Avec nous tu auras l'opportunité de travailler étroitement avec des gens aux profils variés, issus de tous les horizons, qui sauront te guider dans cette nouvelle aventure.

SI CE DÉFI T'INTÉRESSE, ASSURE-TOI D'AVOIR LE PROFIL SUIVANT :

- Un **diplôme en secrétariat** OU autre discipline jugée pertinente OU expérience de plus de 24 mois dans un travail de nature administrative
- Une **très bonne maîtrise du français** parlé et écrit
- Une **bonne connaissance de la Suite Microsoft Office** (Word, Excel, Outlook (PowerPoint : un atout))
- Un sens de la débrouillardise avec les **technologies** (TEAMS, ZOOM, Doodle, etc)
- La connaissance de SAGE COMPTABLE – un atout

Alors, ça y est ? Ton CV est prêt ? Envoie-le-nous à : acmm@acmm.qc.ca