|  |  |
| --- | --- |
| *Une image contenant logo  Description générée automatiquement* | **ADJOINT.E. ADMINISTRATIF.VE** |

Le Groupe Conseil en Développement de l’Habitation est une entreprise d’économie sociale vouée à la réalisation de projets immobiliers communautaires, principalement au profit de coopératives d’habitation et d’organismes sans but lucratif. Depuis sa mise sur pied en 1976, le Groupe CDH a réalisé plus de 9000 logements répartis dans plus de 375 projets sur l’ensemble de l’île de Montréal.

Le Groupe CDH est présentement à la recherche d’une personne motivée pour un poste d’adjoint.e administratif.ve. En se joignant à une équipe dynamique et chevronnée, la personne sera responsable de soutenir la direction générale dans l’ensemble de ses activités, notamment en matière de communication, de coordination et de gestion organisationnelle. Elle supporte l’équipe de travail au niveau de la rédaction et de l’archivage des documents.

# Les responsabilités

* Assurer l’accueil du bureau, prendre les courriels et appels téléphoniques et répondre aux demandes d’informations
* Gérer l’agenda et les courriels de la direction générale
* Assurer la préparation et le suivi des rencontres de chacune des instances du Groupe CDH
* Rédiger la correspondance de la direction et les procès-verbaux des conseils d’administration des organismes du Groupe CDH
* Coordonner les activités reliées à l’organisation d’évènements tels que l’assemblée générale, les assemblées d’information, les réunions, etc.
* Procéder à la collecte des informations pour la mise à jour des outils de communication
* Coordonner la rédaction du rapport d’activité annuel
* Rédiger les demandes de subvention
* Rédiger ou réviser la correspondance des membres de l’équipe tels que les documents contractuels, les dossiers de présentation et les procès-verbaux de réunions
* Tenir à jour le système de classement central
* Gérer les demandes d’équipements et de réparation
* Procéder à l’achat des équipements de bureau et des produits d’entretien
* Recueillir et répondre aux demandes d’informations par téléphone, courriel et au bureau
* Mettre à jour et gérer les affichages sur les réseaux sociaux
* Effectuer toutes autres tâches connexes.

# les qualifications et compétences

* Détenir un Diplôme d’études collégiales (DEC) en bureautique ou l’équivalent et 3 ans d’expérience dans un poste similaire
* Maîtriser le français à l’oral et à l’écrit et avoir la capacité de s’exprimer facilement en anglais afin de répondre aux besoins des clients
* Maîtriser la suite Microsoft Office
* Posséder une bonne capacité de rédaction
* Faire preuve d’initiative et d’une bonne capacité d’adaptation aux imprévus
* Avoir le sens de l’organisation et la capacité de gérer des priorités
* Être structuré et orienté vers les solutions
* Habileté d’écoute et de communication
* Être autonome et contribuer à l’atteinte des objectifs collectifs de l’équipe

# LES Conditions

* Le poste est situé à Montréal
* Poste permanent à temps plein (35 heures/semaine)
* Horaire flexible
* Possibilité de faire du télétravail deux jours/semaine
* Salaire et avantages sociaux concurrentiels
* 4 semaines de vacances après 1 an
* Congés durant la période des Fêtes
* Journées de congés pour maladie et personnelles
* Assurances collectives avec programme d’aide aux employés
* REER collectif

# Pour postuler

Votre curriculum vitae devra être accompagné d’une lettre de présentation expliquant brièvement les raisons pour lesquelles ce défi vous intéresse.

Veuillez transmettre votre candidature au plus tard le 19 avril 2024 à [rh@groupecdh.com](mailto:rh@groupecdh.com) en identifiant comme objet : Candidature Adjoint.e administratif.ve .

Le Groupe CDH remercie à l’avance toutes les personnes pour leur manifestation d’intérêt. Seules celles dont la candidature aura été retenue seront contactées.