La magie des mots
Le français, j'en fais mon succès !
E-340, chemin du Fleuve, Coteau-du-Lac (Québec) J0P 1B0
450 763-1331
lamagiedesmots.com

Titre du poste : Adjointe administrative

La magie des mots est un organisme communautaire dont la mission première est de soutenir et d'accompagner des adultes dans leur apprentissage de la langue française sur le territoire de Soulanges.

Lieu : présentiel, Coteau-du-Lac
Type d'emploi : Temps partiel, 28 heures par semaine.

Description du poste : Nous recherchons une adjointe administrative dynamique et polyvalente pour rejoindre notre équipe.

Sous la supervision de la directrice générale, vous serez responsable d'assister aux diverses tâches administratives courantes, contribuant ainsi au bon fonctionnement de l'organisme.

Responsabilités :

- Assurer la gestion des tâches administratives courantes, dont la tenue de livre.
- Gérer les communications internes et externes, y compris les appels téléphoniques et les courriels.
- Gérer les bases de données, les documents et les fichiers, assurant leur classement et leur archivage appropriés.
- Rédiger, réviser et assurer le suivi des lettres, courriels et divers documents administratifs.
- Aider à la préparation de rapports, de présentations et d'autres documents.
- Procéder à la planification et à la création des calendriers de formation.
- Apporter un soutien aux bénévoles.
- Participer à la planification et à la rédaction des publications sur les médias sociaux et le site Web.

Qualifications :

- Diplôme d'études secondaires requis (une formation postsecondaire en secrétariat, comptabilité, bureautique ou domaine connexe est un atout).
- Expérience antérieure dans un rôle similaire serait préférable.
- Excellente capacité de communication orale et écrite en français.
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à respecter les délais.
- Maîtrise des outils informatiques, y compris la suite Microsoft Office.
- Capacité à travailler de manière autonome ainsi qu'en équipe.
- Souci du détail et capacité à maintenir la confidentialité.

Horaires de travail : Du lundi au jeudi, de 8h30 à 16h30. Occasionnellement, la présence est requise en soirée et la fin de semaine lors d'événements ponctuels.

Traitement salarial : À discuter selon l'expérience.

Avantages sociaux : 4 semaines de vacances après 1 an.
14 congés fériés
1 journée de congé personnel
5 journées de maladie

Comment postuler: Si vous êtes intéressé(e) par ce poste et que vous répondez aux critères énoncés ci-dessus, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation à direction@lamagiedesmots.com au plus tard le 29 novembre 2026.

Veuillez noter que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Nous sommes impatients de recevoir votre candidature et de vous accueillir dans notre équipe!