

Adjoint(e) administratif(ve), SSVP - Conseil national du Canada, Temps partiel

Fondée en 1833 à Paris, la Société de Saint-Vincent de Paul (SSVP) est une organisation internationale de laïcs catholiques unies par leur mission commune de servir les personnes démunies. Au Canada seulement, la SSVP aide plus de 300 000 personnes chaque année. La Société apporte une aide matérielle sous forme de nourriture non périssable, de vêtements, d'articles ménagers et de meubles à des personnes et des familles partout au pays. Que ce soit à leur domicile, dans la rue, dans les refuges, dans les hôpitaux ou en prison, le travail ne connaît aucune frontières. La Société apporte également son aide aux réfugiés, aux immigrants et aux communautés du Nord.

L'activité fondatrice, toujours pratiquée aujourd'hui, est la visite à domicile. Grâce à ces visites, nos membres, connu sous le nom de « vincentiens », établissent des relations personnelles avec les personnes démunies en leur fournissant une aide matérielle, mais aussi en leur offrant l'amitié et de la compréhension.

Description de poste

Le poste contribue à l'administration efficace du bureau du Conseil national du Canada de la Société de Saint-Vincent de Paul.

Tâches de réceptionniste

- Répond aux demandes/questions par téléphone ou par courriel de manière professionnelle et courtoise. Selon le besoin, dirige les demandes à un membre du Comité exécutif ou du conseil, ou d'une conférence.
- Répond ponctuellement aux demandes de renseignements, ou tout genre de question.

Tâches de la boutique

- Exécute les tâches reliées à la réception des commandes, reçu par courrier ou électroniquement
- Crée/modifie et met en format électronique les factures, mémos, lettres et reçus, etc., selon le besoin.
- Garde l'inventaire des articles promotionnels; recherche les meilleurs prix; garde l'inventaire dans des fichiers électroniques.
- Traite les commandes, prépare les factures à cet effet et garde le catalogue des articles promotionnels à jour.

Profil Idéal

Qualifications

- Diplôme d'études secondaires ou d'école commerciale.
- Au moins 2 ans d'expérience en gestion de bureau.
- Habileté à se servir d'une variété de logiciels informatiques (Microsoft, Excel, PowerPoint, Access, SAGE, etc.).
- Bonnes compétences en communications verbale, écrite et téléphonique, en français et en anglais.
- Capacité de travailler seul(e) sans supervision quotidienne directe.
- Capacité de travailler en collaboration et de communiquer efficacement avec les bénévoles, ainsi que les intervenants externes.

Conditions de travail

- Position : Temps partiel
- Heure de travail : 8 à 10 heures par semaine
- Endroit : 2463 Innes Rd, Ottawa, Ontario

Envoyez votre CV à national@ssvp.ca

Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.