

Description de poste

Agent ou agente d'administration et soutien à la formation

QUI SOMMES-NOUS ?

Le Centre régional de formation de Lanaudière (CRFL) est un organisme communautaire autonome de formation légalement constitué en 2002. Les activités de formation résultent essentiellement des besoins soulevés par les organismes du mouvement communautaire de la région et visent à outiller les individus qui s'investissent pour réaliser leurs différentes missions. Les formations offertes par le CRFL permettent ainsi d'approfondir une problématique, un enjeu et des techniques contribuant ainsi à améliorer les capacités d'intervention ou d'implication des personnes, selon leur rôle au sein de leur organisme. Les activités du CRFL offrent également aux participants et participantes un lieu d'échange sur leur réalité et une mise en commun des pratiques.

VOTRE RÔLE DANS L'ORGANISATION

Sous la responsabilité de la coordonnatrice du CRFL, la personne titulaire du poste est responsable de la gestion des inscriptions à toutes les activités du CRFL et des tâches administratives et logistiques qui en découlent. Elle sera en soutien à l'équipe de formation dans les tâches cléricales telles que production des offres de service, production de tableaux, etc. Cette personne assistera aussi la coordonnatrice dans des tâches générales de secrétariat et de tenue de livres.

La personne titulaire du poste aura les responsabilités suivantes :

Soutien aux membres

- Assurer l'accueil téléphonique
- Recevoir et gérer les adhésions des membres
- Recevoir et gérer les inscriptions et assurer tous les suivis (annulations, modifications, suivi des comptes à recevoir)
- Opérer la boutique en ligne sur WordPress (créer les produits de formation, rappels aux personnes inscrites, mises à jour, etc.)
- Planifier les mises à jour informatiques

Soutien à l'équipe de formation

- Participer à la planification de la programmation et assurer les liens avec les ressources de formation externes.
- Préparer le dossier de chaque ressource et pour chaque formation
- Assurer la logistique reliée à la préparation et à la réalisation de toutes les activités de la programmation régulière.
- Préparer et transmettre les offres de services et faire le suivi des formations sur mesure.

Administration

- Exécuter les opérations financières courantes telles que :
 - Facturation et suivi.
 - Paiements des factures, encaissement et dépôts, codification ;
 - Traitement de la paie
- Procéder aux achats requis pour l'équipe du CRFL
- Soutenir la coordonnatrice dans la gestion immobilière.

VOTRE PROFIL ET VOS COMPÉTENCES

Scolarité et expérience

- Diplôme technique dans un domaine pertinent (informatique, administration, secrétariat, bureautique, etc.) ou toute autre formation équivalente ou au moins 3 années d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance du système de gestion WordPress
- Connaissance des outils suivants : boutique en ligne WooCommerce, outils de sondage en ligne et d'Adobe (un atout)
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft 365

Compétences requises

- Capacité et intérêt à utiliser les technologies de l'information et de la communication
 - Bonne communication tant à l'oral qu'à l'écrit
 - Maîtrise de l'orthographe française
 - Sens de l'organisation et d'analyse
 - Autonomie et initiative
 - Minutie et rigueur
 - Facilité à entrer en relation avec les personnes
 - Excellentes aptitudes pour le travail en équipe
-

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Un poste permanent de 32 heures / semaine et la possibilité de se prévaloir d'un horaire flexible

Environnement de travail

- Un organisme reconnu, dédié à la formation des travailleurs et travailleuses du milieu communautaire
- Une mine d'or en matière de contenu de formation et des approches qui ont fait leurs preuves ;
- Une équipe rigoureuse concentrée sur le service aux membres, l'amélioration des connaissances et l'évolution des compétences
- Des collègues aux valeurs humaines qui valorisent le partage de connaissances et d'expertise ;
- Des défis et des projets stimulants.

Postuler

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse coordination@crfl.ca.