



## NOUS RECHERCHONS

### Un ou une agente de soutien administratif

Le Centre régional de formation de Lanaudière est un organisme communautaire autonome qui vise à outiller, par le biais de la formation, les individus impliqués dans les organismes de la région.

- Tu recherches un emploi qui contribue au développement des personnes et des organismes?
- Tu aimerais soutenir une équipe dynamique qui carbure aux défis et à la nouveauté?
- L'utilisation des outils technologiques te stimule?
- Tu es en mesure de gérer diverses tâches en même temps?

Alors voici notre offre :

**Volet service aux membres et soutien au volet formation**, tu auras à :

- Assurer l'accueil téléphonique, recevoir et gérer les inscriptions en ligne et assurer tous les suivis
- Opérer le site Internet et la boutique en ligne
- Assurer la logistique reliée à la préparation et à la réalisation des formations

**Volet de l'administration** tu seras responsable de :

- Soutenir les responsables des formations dans la préparation des offres de service
- Production de tableaux et bilans des inscriptions
- Faire les suivis quant à la facturation et les paiements
- Préparer des estimés et bilans pour les demandes financières et redditions de comptes

Pour occuper ce poste il te faudra :

- Posséder un diplôme dans un domaine pertinent ou l'équivalent en expérience liée à l'emploi
- Avoir la capacité et l'intérêt à utiliser les technologies de l'information et de la communication
- Avoir une très bonne connaissance de la suite Office 365
- Bonne communication tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Excellente maîtrise de l'orthographe française.
- Être une personne organisée, qui a de l'initiative et qui est autonome
- Savoir composer avec une variété de tâches à faire en simultané
- Avoir d'excellentes aptitudes pour le travail en équipe

Le lieu de travail est à Joliette

Poste permanent après la probation de six mois

Horaire 28 à 32 h/semaine. Salaire selon grille salariale

Tu bénéficieras de conditions de travail généreuses incluant une bonne conciliation travail-vie personnelle

Entrée en fonction dès que possible

Entrevues d'embauche : semaine du 30 mai 2022

Fais parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 19 mai 16h.

Nathalie Perreault [coordination@crfl.ca](mailto:coordination@crfl.ca)

\*Seules les personnes retenues en entrevue recevront un accusé de réception.