



OFFRE D'EMPLOI

Autisme Québec recherche un ou une adjointe aux opérations

Autisme Québec est un organisme communautaire voué à la défense des droits des personnes autistes et à leur famille. Il dispense également des services spécialisés à la clientèle et opère aussi un service d'information et de documentation.

Sommaire du poste

- Sous la supervision de la directrice des services, l'adjoint-e aux opérations aura à passer les commandes de matériel et de nourriture pour les répits, faire les commissions, s'occuper des annulations de services, répondre aux parents, etc. Elle devra soutenir la directrice dans l'affichage des offres d'emploi, l'organisation des entrevues, les contrats de travail et autres tâches administratives.

Exigences

- Formation : 5^e secondaire
- Expérience dans l'organisation et la coordination.
- Avoir une voiture

Profil

- Connaître l'utilisation des principaux logiciels
- Posséder un bon sens des responsabilités et une bonne organisation
- Avoir la capacité de travailler en équipe
- Être autonome et avoir une bonne tolérance au stress
- Posséder une bonne flexibilité

Conditions d'embauche

- L'horaire de travail est de 14h à 21h par semaine. Contrat renouvelable annuellement. Le salaire de départ est de 15,10\$ de l'heure.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 27 novembre 2020, 16h30, par courriel : rh@autismequebec.org , par télécopieur : 418 624-7444, ou par la poste à l'adresse suivante : Autisme Québec, 1055, boul. des Chutes, Québec (Québec) G1E 2E9

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.