

GRIS-Montréal
Commis administratif

Rôle et responsabilités

Sous la supervision de la direction générale, le commis administratif assure les tâches d'accueil de la permanence du GRIS, en personne ou par téléphone, prépare la correspondance et achemine le courrier. Il effectue diverses tâches de bureau et de soutien en respect des règles et méthodes au sein de l'organisme. Enfin, il soutient l'organisation d'activités destinées aux membres et à la clientèle.

Tâches

- Accueille les visiteurs, en personne ou au téléphone, répond aux demandes d'informations générales et achemine ces demandes aux personnes concernées, au besoin;
- Prépare et assure le traitement du courrier entrant et sortant, incluant les envois massifs;
- Effectue des tâches générales de comptabilité, telles la facturation, les comptes à payer et les comptes à recevoir, la tenue de la petite caisse et les opérations bancaires reliées à l'entrée d'argent;
- Effectue des tâches générales de bureau, telles la rédaction de lettres, de courriels, de messages aux membres, etc.;
- Participe aux activités et aux réunions du comité de recherche;
- Assure la mise à jour des bases de données (membres, bénévoles, donateurs, etc.) et produit les rapports et statistiques s'y rapportant;
- Codifie et classe la documentation en fonction des plans de conservation et de classification de l'organisation;
- Assure le suivi des cotisations et produit les cartes de membres;
- Vérifie la provenance des dons, enregistre ces derniers dans la base de données et émet les reçus de charité correspondants;
- Coordonne les activités de saisie des questionnaires complétés par la clientèle du GRIS-Montréal;
- Recherche et sollicite des commanditaires;
- Commande les fournitures de bureau et assure le suivi des commandes;
- Exécute toutes autres tâches reliées à l'attribution du poste.

Qualités recherchées

Initiative, jugement, sens de l'organisation, dynamisme, autonomie, tact, souci du détail, travail d'équipe. Excellente maîtrise du français écrit et oral.

Connaissances

Avoir une bonne connaissance du milieu homosexuel et de ses organismes communautaires. Facilité pour les communications orales et écrites. Word, Excel, Internet et Outlook. Expérience dans un poste similaire.

Expérience avec des bénévoles, un atout.

Connaissance de l'anglais, un atout.

Entrée en fonction le 1^{er} août 2012

Poste permanent temps plein 35 h/semaine. Le salaire commence à 14,92 \$ l'heure, selon l'échelle salariale en vigueur, et sera adapté selon l'expérience. La personne peut être appelée à travailler de soir et de fin de semaine au besoin.

Les bénéfices marginaux seront octroyés conformément aux normes du travail.

Faites parvenir votre CV et votre lettre de motivation au plus tard le 10 juillet à l'attention de Marie Houzeau, directrice, par courriel à info@gris.ca.

Seules les personnes retenues recevront un accusé de réception.