



DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste :	Adjoint(e) administratif(ve)
Pays et lieu d'affectation :	Montréal, Canada
Durée de l'affectation :	35h / semaine /permanent
Supérieur immédiat :	Direction des finances et de l'administration
Type de poste :	Salarié
Date prévue de début :	26 avril 2021

¹ *Par souci de lisibilité, le masculin générique est utilisé ; il inclut le féminin et n'est pas discriminatoire*

OBJECTIFS DU POSTE

Le/la titulaire du poste assure l'appui administratif, technique et logistique nécessaire au bon fonctionnement de l'organisation.

POSITIONNEMENT DANS L'ÉQUIPE

Le poste relève de la directrice des finances et de l'administration, basé au siège de l'organisation à Montréal. Le/la titulaire collabore étroitement avec l'ensemble de l'équipe.

ACTIVITES DU POSTE

- Appui administratif et logistique nécessaire au bon fonctionnement de l'équipe de MdM, à la direction et à la gouvernance ;
- Accomplir diverses tâches administratives (entrées de données, photocopies, télécopies, classement, distribution de rapports ou de matériel, etc.) ;
- Accueillir les visiteurs et les diriger aux personnes attitrées ;
- Répondre à la ligne téléphonique principale au poste de réception ;
- Appui en ressources humaines ;
- Gestion des ressources matérielles et informatiques (inventaire, stock et achats) ;
- Gestion des espaces communs (salles de réunion, cuisine, espaces de travail) ;

CONDITIONS DU POSTE

- Rémunération compétitive selon la grille salariale de MdM Canada
- Travail à partir du bureau du Siège de MdM Canada à Montréal
- Programme d'avantages sociaux compétitifs (assurance collective – régime de retraite)



PROFIL RECHERCHE

QUALIFICATIONS :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique administrative, en bureautique ou toute autre formation connexe.

Veillez noter qu'il faut obligatoirement avoir une autorisation de travailler au Canada.

SAVOIRS :

- Langues : Maîtrise du français, de l'anglais parlé et écrit, espagnol un atout ;
- Logiciels utilisés : Maîtrise de la suite Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Outlook, Power Point), Maîtrise des fonctions avancées des logiciels Word, Excel ;
- Expérience : Minimum de 3 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire.

SAVOIR-ÊTRE :

- Excellent sens de l'organisation et de la planification ;
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et en anglais.
- Être méthodique au travail, autonome et prise d'initiatives ;
- Excellente gestion des priorités, et capacité à travailler sous pression ;
- Bon jugement, esprit d'équipe et sens du service à la clientèle ;
- Diplomatie, calme, patience et sens de l'humour.

Veillez nous envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre précisant les raisons motivant votre candidature à info@medecinsdumonde.ca

La date limite pour envoyer votre candidature est le **10 avril 2021**

Les candidatures seront considérées dès réception et jusqu'à ce qu'un candidat soit sélectionné

Nous souscrivons au principe de l'équité en matière d'emploi. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.