

**Titre du poste :** adjoint administratif

**Entreprise :** Aide internationale pour l'enfance (AIPE)

**Lieu :** Montréal

**Type d'emploi :** temps complet, 5 jours / semaine, horaires flexibles

**Durée de l'emploi :** 2 ans avec possibilité de renouvellement

**Salaire :** 14.50\$/heure

**Date de début :** dès que possible

**La mission de l'organisme :**

L'Aide internationale pour l'enfance (AIPE) a pour mission de venir en aide aux enfants victimes d'exploitation par le biais de l'éducation, des soins de santé physiques et psychologiques et de la formation professionnelle, sans discrimination de race, de sexe ou de religion.

**Responsabilités et tâches principales :**

- Assister la Directrice exécutive.
- Assurer l'organisation et la logistique des événements spéciaux.
- Coordonner les communications internes et externes.
- Coordonner les activités administratives (réception des appels téléphoniques, rédaction de la correspondance, recherche sur internet).
- Rédaction des documents (rapports, demandes de subvention, description de projet)
- Conception de présentation (Powerpoint) et de rapports (tableaux Excel).
- Mettre à jour le site web.
- Toutes autres tâches connexes.

**Profil recherché :**

- Bilingue (obligatoire).
- Excellentes capacités de rédaction en français et en anglais (obligatoire).
- 2 ans d'expérience en administration dans un OSBL ou dans une ONG (obligatoire)
- Autonome et organisé.
- Maîtrise des produits Microsoft (Outlook, Word, PowerPoint, Excel) ainsi qu'internet.
- Connaissances des principes comptables.
- Aptitudes en communication.

Si vous êtes reconnu pour respecter vos échéanciers, votre sens de la discrétion, vos excellentes aptitudes en communication et que vous vous adaptez à un environnement qui évolue rapidement, nous avons un emploi enrichissant dans un environnement de travail respectueux à vous offrir

Si vous possédez les aptitudes personnelles et professionnelles décrites ci-dessus, manifestez votre intérêt en faisant parvenir votre CV à : [info@aipe-cci.org](mailto:info@aipe-cci.org)