



OFFRE D'EMPLOI – ÉTUDIANT(E) – ÉTÉ 2021

Agent(e) administratif(ve)

À propos du CABM

Le Centre d'action bénévole de Montréal (CABM) fait la promotion de l'action bénévole auprès de la population montréalaise et soutient ses membres en offrant une gamme de services adaptés à leurs besoins, tels que le recrutement et l'orientation de bénévoles, un programme de formation, un service d'accompagnement en plus d'un centre de références. Il soutient également les services de popotes roulantes et de repas communautaires affiliés à son réseau. Il assure la liaison entre un réseau de popotes roulantes, le milieu de la santé et ses bénéficiaires ainsi que les services alimentaires bénévoles de Montréal. L'action bénévole joue un rôle essentiel dans le mieux-être de la société. Notre action vise à améliorer notre société, un bénévole à la fois.

Description du poste

Sous la supervision de la coordonnatrice à l'administration et en collaboration avec l'équipe de travail, l'étudiant(e) aura la responsabilité de :

- Assurer la réception téléphonique de l'organisme et d'assurer l'orientation et le suivi de appels;
- Assurer la gestion du membership;
- Soutenir la mise à jour des médias sociaux en collaboration avec la coordination des communications ;
- Soutenir la gestion des offres bénévoles sur le site internet en collaboration avec la responsable du recrutement ;
- Assurer tout autre tâche administrative demandée par la coordination à l'administration

Il/Elle joindra une équipe engagée, agile et axée sur la collaboration.

Formation et expérience

- Études collégiales ou universitaires en cours dans un domaine pertinent pour le poste;
- Être âgé de 15 à 30 ans au début de l'emploi;
- Avoir sa citoyenneté canadienne ou sa résidence permanente et avoir le droit de travailler au Canada;
- Bilinguisme ou bonne connaissance de l'anglais, un atout important;
- Atout : expérience dans des tâches cléricales et de la saisie de données;
- Atout : expérience en service à la clientèle;
- Atout : expérience en bénévolat ;

Profil recherché

- Sens des responsabilités, professionnalisme;
- Autonomie, initiative et débrouillardise;
- Attitude positive, ouverte, constructive et aime travailler en équipe;
- Grande aisance dans l'utilisation de logiciels de bureautique en travail à distance;

Informations supplémentaires

- Contrat de 8 semaines; 5 juillet au 27 août 2021
- Horaire de 35h par semaine;
- Salaire horaire de 13.50\$/heure;
- Mixité télétravail et présence au bureau;

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à administration@cabm.net, au plus tard le 23 juin 2021.

Nous vous remercions de votre intérêt.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.