



Situé au cœur du Vieux-Québec, le Centre de spiritualité Manrèse offre des programmes de formation à l'accompagnement spirituel ainsi qu'une variété d'activités selon la voie des Exercices spirituels de saint Ignace de Loyola.

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT.E À L'ADMINISTRATION (poste temporaire/temps partiel)

Responsabilités

Sous la responsabilité de la Directrice, administration et philanthropie

- Accueille les personnes qui s'adressent au Centre de spiritualité Manrèse (CSM) en présentiel, par les médias sociaux ou la téléphonie;
- Maintient à jour la liste des différents partenaires du CSM : amis, bénévoles, animateurs, collaborateurs et autres ;
- Gère les communications internes (production et transmission) telles que l'infolettre, les documents aux personnes collaboratrices, aux amis, etc...;
- Assure le suivi du plan de communications;
- Prépare et met à jour divers tableaux;
- Assure les suivis administratifs reliés aux activités de formation : perception des paiements et préparation des listes de participants;
- Donne du soutien au niveau informatique;
- Met à jour le site web;
- Soutien le conseil d'administration : convocations et préparation de la documentation pour les CA et les Assemblées générales;
- Assure la gestion des livres et minutes corporatifs des comités directeurs ainsi que des différents documents administratifs;
- Effectue les suivis de correspondances auprès des membres et des partenaires du CSM et coordonne la préparation du rapport annuel d'activités ;
- Aide à la préparation d'évènements;
- Assume toute autre tâche connexe à la demande de sa directrice;

Exigences et compétences :

- Excellente maîtrise de la suite Office
- Facilité à naviguer et gérer les médias sociaux
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé (bilinguisme un atout)
- Expérience en communication (souhaitée)

Savoir-être :

- Excellent sens de l'organisation et du suivi
- Rigueur
- Capacité de travailler en équipe/collaboration

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Courtoisie et assiduité
- Flexibilité

Conditions d'emploi :

Statut : Temporaire et temps partiel

Horaire : Entre 15 et 18 heures/semaine (horaire à discuter)

Salaire : entre 22\$ et 25 \$/heure

Mode : Présentiel

Début du mandat : le plus tôt possible

Stationnement gratuit

Faire parvenir votre Curriculum vitae à coordination@centremanrese.org **avant le 7 juin 2024:**

À l'attention de : Roselyne Garancher, Directrice, administration et philanthropie

N.B. Seules les personnes retenues seront contactées.