



Vous souhaitez mettre vos compétences et votre expérience au service de projets à impact social?

L'Association des groupes de ressources techniques du Québec (AGRTQ) est à la recherche d'une personne dynamique et engagée pour occuper le poste d'adjoint-e aux opérations.

L'AGRTQ constitue un réseau de 25 entreprises d'économie sociale dédiées au développement de l'habitation communautaire, partout au Québec. Le réseau des GRT est à l'origine de plus de 50 000 logements et de nombreux projets immobiliers collectifs sur le territoire.

L'AGRTQ a une mission de représentation, de soutien de ses membres et de promotion de l'immobilier communautaire. À ce titre, elle collabore avec différents partenaires communautaires, institutionnels, publics et privés et effectue des représentations gouvernementales pour favoriser la mise en place ou l'amélioration d'outils financiers, de programmes ou de politiques publiques qui appuient le développement du logement communautaire. (Site web : agrtq.qc.ca)

Le poste à combler :

Sous l'autorité de l'adjointe de direction, l'**adjoint-e aux opérations** doit:

- **Veiller** au fonctionnement logistique du bureau; accueil et réception des appels, courrier, achat de matériel et de logiciels etc;
- **S'occuper** de la gestion technique du bureau; informatique, téléphonie, photocopieur, salles de rencontre etc;
- **Tenir** à jour les différentes bases de données;
- **Assurer** la gestion administrative en étroite collaboration avec l'adjointe de direction;
- **Assister** les analystes financiers dans leurs activités;
- **Assurer** un soutien logistique lors des événements et activités de l'Association;
- **Assurer** le soutien aux membres pour la connexion à la plateforme collaborative;

Les exigences :

- Formation collégiale ou équivalence suivant l'expérience reconnue;
- Expérience dans le domaine des OBNL ou en économie sociale;
- Solides compétences administratives, organisationnelles et interpersonnelles;
- Excellente maîtrise des outils informatiques;
- Fortes aptitudes pour l'organisation du travail (capacité d'établir les priorités efficacement), la gestion du temps;
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision, à faire preuve d'initiative, de rigueur et de précision;
- Jugement, autonomie et esprit d'équipe.

Les conditions d'emploi :

Horaire de travail : 35 heures / semaine. **Lieu de travail :** Montréal **Entrée en fonction :** fin août 2021

- Salaire avantageux et selon la politique en vigueur
- Possibilité de télétravail selon la politique en vigueur
- 4 semaines de vacances après 1 an de service
- Assurances collectives après 3 mois
- Équipe dynamique et accueillante !

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature au plus tard le 6 juillet 2021 avant 17h, à l'adresse suivante : agrtq@agrtq.qc.ca