



**La Maison le Ricochet est à la recherche d'un(e)**

**Commis de bureau ( poste subventionné 18-30 ans )**

## OFFRE D'EMPLOI

### JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE

#### POURQUOI TRAVAILLER à la Maison le Ricochet

- Situé en plein cœur de la région touristique de la MRC des Collines et à proximité du parc de la Gatineau
- Conditions de travail souples pour un meilleur équilibre
- Équipe de direction et d'interventions innovante et stimulante dans un contexte de gestion participative qui encourage le bien-être de l'équipe
- Milieu de travail situé à moins de 30 minutes de Gatineau

### Description du poste

Sous l'autorité du responsable des services administratifs et du développement, la personne sera en support à l'adjoint(e) administratif(tive). L'objectif est d'assurer la qualité des services tout en s'assurant d'améliorer de façon globale la qualité de vie des personnes aux prises avec un problème de santé mentale en leur offrant des services de réadaptation et de réinsertion, tout en soutenant leur proche.

### Responsabilités et exigences particulières

- Participer à l'atteinte des objectifs corporatifs, en tant que commis de bureau;
- Assurer l'application des politiques et procédures des règlements de la Maison le Ricochet;
- Participer au calendrier des ressources humaines, matérielles et financières des différents volets;
- Veiller à ce que les lieux administratifs demeurent opérationnels et voir au maintien des actifs du volet administratif;
- Assurer les opérations quotidiennes du volet administratif;
- Demeure disponible à la prise d'appel durant l'horaire établi;
- Maintien et participe à la saine gestion des communications;
- Assurer un soutien auprès des différentes équipes;  
menuiserie, friperie, boutique, hébergement et suivi dans la communauté
- Faire l'archivage de dossiers selon la chronologie établie;
- Participe au bon déroulement des activités quotidiennes;
- Autres tâches connexes.



## Compétences requises

- Excellent sens de la planification, de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers de façon simultanée, tout en respectant les échéanciers
- Bonne connaissance informatique et de la série MS Office
- Autonomie, initiative, grand sens des responsabilités, résilience, diplomatie, souci du détail, éthique professionnelle
- Connaissance du milieu communautaire et de l'économie sociale (atout)
- Permis de conduite valide

## Conditions

- 35 heures/semaine
- Lundi au vendredi
- Salaire 16.00\$/h
- Emploi d'été (18-30 ans) 2021

La Maison le Ricochet est un organisme communautaire œuvrant depuis plus de trente ans dans le territoire de la MRC des Collines offrant des services en santé mentale à une clientèle adulte.

Nous offrons des services de réadaptation-réinsertion sociale et professionnelle à des personnes aux prises avec un trouble de santé mentale avec ou sans dépendances. Notre organisme offre également un service d'hébergement avec support et supervision 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 pour 21 unités.

[www.maisonlericochet.com](http://www.maisonlericochet.com)

Faire suivre votre candidature à l'attention du comité de sélection à l'adresse suivante avant le 23 juin 2021 (12h00).

Entrée en fonction dès que possible.

**[direction@maisonlericochet.com](mailto:direction@maisonlericochet.com)**