

Adjoint(e) administratif(ve)

OPPORTUNITÉ D'EMPLOI

CONTRIBUER A L'INTEGRATION POSITIVE DES PERSONNES IMMIGRANTES DANS LA REGION VOUS INTERESSE ?

Vous recherchez un défi dans un organisme à vocation sociale? Vous aimeriez faire votre marque dans un environnement où l'équipe est toujours au centre des priorités? Vous êtes une personne accueillante qui aime relever des défis notamment dans un environnement multiculturel, vous travaillez bien en équipe et vous avez une excellente capacité de planification et d'organisation ?

Nous avons l'emploi qu'il vous faut!

Accueil-Parrainage Outaouais (APO) est un organisme communautaire à but non lucratif qui travaille depuis 46 ans à accompagner les personnes immigrantes et à favoriser leur insertion socioéconomique, tout en engageant la communauté outaouaise dans la voie du vivre-ensemble.

**L'organisme est à la recherche d'une personne autonome, motivée et dynamique
afin de pourvoir 1 poste d'adjoint(e) administratif(ve)**

Sommaire du poste

Sous la supervision du directeur général, la personne titulaire de ce poste a comme principal mandat d'exécuter les tâches communes de secrétariat au siège social de l'organisation et de voir à l'accueil des clients en les orientant vers les services appropriés.

Statut d'emploi : Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement

Entrée en fonction: mars 2026

Échelle de traitement et horaires :

- 35 heures par semaine
- 48 112\$ par année
- Le passage à l'échelon supérieur se fait automatiquement au premier juillet pour les personnes qui étaient à l'emploi de l'APO au 31 mars qui précède l'embauche. L'augmentation est alors de 3%.

Avantages :

- Régime d'assurance médicale collectif
- Régime d'épargne retraite collectif
- Congés annuels, de maladie, personnels et éventuellement compensatoires

- Tenue décontractée
- Excellente environnement de travail et de collaboration entre les employé(e)s
- Stationnement gratuit dans les rues adjacentes
- Arrêt d'autobus de la ville à proximité
- Restaurants et Galeries de Hull à courte distance

Lieu de travail principal :

- 124, rue Jeanne-d'Arc, Gatineau (Secteur Hull) J8Y 2H7
- Autres bâtiments gérés par l'organisme au besoin

Qualifications et expériences recherchées :

Le processus d'embauche comprend un test écrit et une entrevue.
Les personnes qui postulent seront évaluées selon les critères suivants :

Études :

- Diplôme d'études postsecondaires en administration, en technique de bureautique OU combinaison acceptable d'études et d'expériences pertinentes.

Expériences :

- Expérience en gestion de tâches de secrétariat (correspondance, gestion de documents, facturation et suivi de paiements, préparation de rencontres);
- Expérience en accueil et service à la clientèle (un atout).

Exigences linguistiques :

- Bonne capacité à communiquer en français, oralement et par écrit
- Connaissance de l'anglais (un atout);

Compétences techniques

- Connaissance des logiciels de bureautique (Suite Microsoft – Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher);
- Connaissance de l'environnement Web et médias sociaux tel que Facebook ;
- Capacité de mettre à jour un site Web et médias sociaux tel que Facebook ;
- Connaissance du milieu communautaire et multiculturel (un atout);
- Connaissance des procédures administratives en immigration (un atout);

Compétences comportementales

- Attitude positive envers une clientèle souvent vulnérable
- Capacité à collaborer et à interagir en tenant compte des aspects multiculturels

- Capacité à gérer efficacement de nombreuses priorités/activités
- Excellente capacité de planification et d'organisation.

Autres exigences

- Être citoyen canadien, résident permanent ou en attente de confirmation de résidence permanente
- Être disposé à faire des heures supplémentaires ou à travailler selon un horaire irrégulier
- Posséder un permis de conduire valide (de classe 5) pour certains déplacements officiels et pour les services reliés à l'accueil et à l'accompagnement des personnes immigrantes
- Se conformer à une vérification d'antécédents judiciaires

Date de fermeture : 13-02-2026 à 16h00

Coordonnées pour postuler

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une courte lettre de candidature expliquant leur intérêt et leur curriculum vitae.

Par la poste à :

Accueil-Parrainage Outaouais
Comité des ressources humaines
124, rue Jeanne-d'Arc, Gatineau (Québec) J8Y 2H7

Par courriel à : direction@apo-qc.org