

Agent administratif (affichage interne/externe)**Employeur et sommaire du poste**

La Caisse Alliance est une coopérative financière francophone. Elle emploie près de 300 employés répartis dans 30 centres de services dans 24 communautés du Nord de l'Ontario. La Caisse détient un actif de plus de 2 G\$ et offre des services financiers de qualité à environ 50 000 membres. Elle est fière d'apporter un soutien au développement économique de sa région et demeure un solide exemple de coopération.

La personne titulaire appuie la direction régionale et la direction opérations et transactions assistées (OTA) du centre de services dans la réalisation de différentes activités de soutien administratif et de secrétariat. À cet effet, elle participe à certaines activités de gestion. Sous la responsabilité de la direction OTA, l'agent administratif collabore à la réalisation des objectifs de la Caisse. Il coordonne les activités liées à la formation des employés, au soutien technique, à la gestion des ressources matérielles, à la comptabilité, à la Caisse Étudiante et à d'autres tâches administratives. Il se démarque par son sens de l'organisation et sa polyvalence.

Responsabilités principales du poste

- Soutenir la direction régionale et la direction opérations et transactions assistées du centre de services dans la gestion de leurs activités;
- Participer à l'organisation logistique de différents événements (p. ex. : réunions d'équipe, comités, assemblées, formations, conférences téléphoniques, déplacements, activités de relations publiques);
- Effectuer diverses tâches administratives liées à la gestion interne (p. ex. : enregistrement des écritures comptables à la fin du mois, suivis des rapports de contrôle, gestion des ressources matérielles);
- Assurer la gestion documentaire et la mise à jour des dossiers liés au secteur OTA selon les pratiques et règles en vigueur;
- Réaliser différentes activités de secrétariat dont la rédaction, la mise en page, la mise à jour, la production et la révision linguistique de documents d'information provenant du secteur OTA;
- Apporter un soutien dans la recherche d'informations, les processus opérationnels et les systèmes d'information;
- Gérer les activités liées à la Caisse École;
- Appuyer les activités rattachées aux guichets automatiques;
- Assurer le paiement des factures mensuelles;
- Approuver les transactions courantes;
- Superviser le processus de fermeture;
- Accueillir les membres au centre de services de Hearst.

Profil recherché

Scolarité : Diplôme d'études collégiales en administration de bureau

Expérience : 1 année d'expérience en secrétariat ou en administration de bureau

Compétences principales :

- Être orienté vers la clientèle;
- Faire preuve d'autonomie;
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie;
- Maîtriser la communication orale et écrite des deux langues officielles;
- Maîtriser la suite de logiciels bureautiques (Word/Excel);
- Savoir définir les priorités;
- Savoir informer;
- Être familier avec la philosophie et le fonctionnement d'une coopérative de services financiers;
- Respecter les standards de service;
- S'adapter facilement et rapidement aux changements;
- Avoir un esprit de collaboration;
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité.

Conditions de travail

Centre de services : Hearst

Statut d'employé : Poste contractuel (remplacement d'un congé de maternité), temps plein, 35 h/semaine

Durée : 1 an (contrat de 12 mois avec possibilité de poste permanent suite au contrat)

Rémunération : Selon le niveau N3 (34 399 \$ - 42 495 \$) de l'échelle salariale en vigueur

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae,

au plus tard le 14 octobre 2021 à 16 h, à l'attention de :

**Mme Marie-Josée Veilleux, agente en ressources humaines,
à l'adresse courriel suivante : marie-josee.veilleux@acpol.com**

Nous offrons des chances égales à tous.

Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidats qui participent à chaque étape du processus d'embauche.

Les candidats sont sujets à l'approbation du cautionnement par l'assureur.

*N.B. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.