



CENTRE D'AIDE AUX VICTIMES  
D'ACTES CRIMINELS  
RÉGION DE  
LA CÔTE-NORD

**Formé pour vous épauler**

**OFFRE D'EMPLOI**

Travailler au CAVAC c'est se joindre à une équipe dynamique et dévouée qui a le privilège d'intervenir au quotidien auprès des personnes victimes ou témoins d'un acte criminel ainsi que leurs proches afin de réduire les conséquences de la victimisation dans leur vie et d'humaniser le processus judiciaire en leur offrant aide, support et accompagnement tout au long de leurs démarches. Nous sollicitons votre candidature **pour 1 poste de:**

### **Adjoint(e) administrative (poste permanent)**

Comme adjoint(e) administrative vous aurez pour rôle d'assister par divers travaux techniques la direction en matière de gestion des ressources humaines, de la programmation budgétaire, des contrats, des ressources matérielles, des lieux de travail et des biens.

#### **Les défis que nous vous offrons :**

Plus spécifiquement, vous aurez pour mandat :

- Préparer, rédiger, corriger, faire circuler et classier différents documents ;
- Compiler des données, préparer des rapports, produire des tableaux ;
- Réception et répartition des appels, des courriers électroniques et du courrier ;
- Accueil de la clientèle ;
- Effectuer la comptabilité de base ;

#### **Le profil recherché :**

- Vous êtes reconnu pour votre dynamisme et votre esprit d'initiative.
- Démontrant une bonne aisance relationnelle, vous savez vous montrer autonome dans la réalisation de vos tâches.
- Vous démontrez une grande capacité d'organisation et de planification.
- Vous possédez des aptitudes à la communication orale et écrite.
- Vous maîtrisez le français écrit et parlé (la maîtrise de langue anglaise est un atout).
- Disposant idéalement d'expérience professionnelle, vous détenez un diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou administratives.
- Vous répondez aux exigences d'une enquête de sécurité.

#### **Traitement et conditions de travail :**

Lieu de travail : Sept-Îles

Poste permanent de 35 heures/semaine. Salaire selon expérience et politique en vigueur.

Conditions de travail avantageuses : assurances collectives, régime de retraite, accès à des formations, conciliation travail-famille.

**Si le défi vous intéresse, veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae avant le 16 février 2022 à l'attention de Isabelle Fortin, directrice générale par courrier électronique : [dir.cavaccn@globetrotter.net](mailto:dir.cavaccn@globetrotter.net)**