

Nom de l'organisme : Service budgétaire et communautaire de Chicoutimi & Éco-fripes Roussel

Personne de référence : Julie Bilodeau, directrice

Téléphone : 418-549-7597 Poste : 3

Adresse courriel : directionsbc@videotron.ca

Titre du poste : Aide administrative

Tâches reliées au poste

En collaboration avec les membres de l'équipe, **apporter un soutien dans les tâches administratives selon l'intérêt et les compétences de la personne bénévole.**

Exemple de tâches possibles :

- ✓ Mise à jour du plan de classification et réorganisation des classeurs
- ✓ Rédaction et mise en page de lettres ou documents
- ✓ Élaboration d'outils Word, Excel et/ou Access
- ✓ Rafraîchissement et mise à jour de différents visuels (affiches en tout genre) ou documents (dépliants, etc.)

Aptitudes requises

Bonne connaissance en informatique, grand sens de l'organisation, autonomie et facilité à travailler en équipe, bonne capacité à la résolution de problèmes et bon jugement, minutie, précision et souci du détail, honnêteté et discrétion, polyvalence.

Qualifications et expériences requises

Formation et expérience dans le domaine du secrétariat et aisance avec la suite Office.

Avantages pour le bénévole

Être bénévole pour une cause, une association ou un organisme est un don de soi. Les raisons de devenir bénévole sont nombreuses et variées. Vous cherchez à aider et vous désirez trouver une activité stimulante et enrichissante? Joignez-vous à l'équipe du Service budgétaire et communautaire de Chicoutimi & Éco-fripes Roussel qui se fera un plaisir de vous accueillir.

Lieu de l'action bénévole

Adresse de l'organisme Autre adresse : _____

Engagement en termes de temps

Ponctuel Date : _____ Heure : _____ ou Selon le besoin

Régulier Indiquer la fréquence : Selon les besoins et les disponibilités de la personne bénévole.

Autres informations pertinentes au poste