

# OFFRE D'EMPLOI

**NOMBRE D'HEURES :**  
37,5 h / semaine

**SALAIRE :**  
Selon l'échelle salariale de l'entreprise



## TECHNICIEN.NE DE BUREAU

### Qui sommes-nous?

SPG (Services Pelletier, Gosselin) est à la recherche de sa nouvelle/son nouveau Technicien.ne de bureau.

Chez SPG, nous offrons des services spécialisés de gestion à diverses Associations à but non lucratif. Nous avons un éventail de services tels que de la permanence, de l'assistance et du soutien aux conseils d'administration, de la gestion de membres, de la comptabilité, des communications et de l'organisation d'événements.

Travailler chez SPG, c'est travailler dans une entreprise à taille humaine et en pleine croissance. Dynamisme, bienveillance et collaboration font parties intégrantes de notre équipe de feu!

### Ce que nous offrons

- Des horaires de travail flexibles
- Un régime d'assurances collectives (médicaments, télémédecine et plus)
- Un programme d'activités sport et loisir
- Des sorties d'équipe
- Des offres grâce à notre partenaire Iris & Arlo

### Qualifications requises

- Détenir un DEC ou AEC en bureautique
- Maîtrise du français oral et écrit
- Maîtrise de l'anglais oral et écrit
- Maîtrise de MS Office
- Expérience en gestion de base de données
- Connaissance en gestion de membrariat
- Connaître le fonctionnement des OBNL (Atout)

### Ton rôle et tes responsabilités

- Exécuter différentes tâches administratives
- Effectuer diverses tâches relatives à des bases de données
- Assurer un support constant aux gestionnaires et aux techniciennes
- Être une personne ressource pour les gestionnaires
- Travailler pour une clientèle diversifiée avec des demandes variées
- Vouloir développer ses compétences dans le domaine des OBNL
- Avoir le désir d'apprendre et d'évoluer dans son poste

### Compétences et aptitudes requises

- Détermination à chercher des solutions
- Esprit d'analyse et de jugement
- Organisation, minutie et rigueur
- Capacité à bien planifier le travail/  
Bonne gestion des priorités et du stress
- Discrétion et diplomatie
- Sens des responsabilités
- Bonne écoute, expression et conseil client
- Appréciation du travail collaboratif
- Facilité de concentration et aisance à travailler dans un environnement à aire ouverte
- Motivation, flexibilité et adaptabilité
- Bon sens de l'humour

Merci d'envoyer votre curriculum vitae à Lyne Major à l'adresse suivante: [lmajor@spg.qc.ca](mailto:lmajor@spg.qc.ca).

Notez que seules les candidatures retenues seront convoquées en entrevue. Au plaisir de vous lire!