



Tu as envie de contribuer à la réalisation d'un projet d'habitation novateur qui changera la vie de jeunes adultes ayant un trouble du spectre de l'autisme et celle de leurs familles ? Tu as envie de faire une différence et de travailler avec des gens passionnés ?

Espace-Vie TSA a le goût de te connaître!

NOTRE MISSION : Offrir à des adultes vivant avec un trouble du spectre de l'autisme, un réel chez-soi et un centre d'activités de jour, bienveillants, évolutifs, axés sur le bien-être et adaptés à leurs besoins pour favoriser leur autodétermination.

NOTRE VISION : Être la référence par l'excellence et la cohérence de notre concept résidentiel d'avant-garde qui améliore la qualité de vie des adultes concernés.

NOS VALEURS : Nos valeurs reposent sur la croyance profonde à la dignité et au potentiel de chaque être humain grâce à : l'engagement, l'ouverture aux autres et à la différence, la solidarité et le souci du bien-être des personnes.

Titre du poste : Adjoint-e administratif-ve

Espace-Vie TSA est organisme sans but lucratif de la région de Québec. Son projet novateur a pour but d'offrir un milieu de vie sur mesure à de jeunes adultes vivant avec un trouble du spectre de l'autisme. Le projet en cours d'élaboration axé sur le bien-être et l'autodétermination, comporte la construction d'un édifice entièrement adapté aux besoins des personnes autistes et l'octroi de services d'accompagnement individualisés et d'activités socioprofessionnelles. L'ouverture est prévue en 2025.

Sommaire du poste

Tu auras l'opportunité de travailler en étroite collaboration avec la direction générale dans un organisme à taille humaine offrant un environnement où le bien-être des résidents et de l'équipe est au cœur de nos priorités. Tu pourras mettre tes talents et ton humanisme aux services d'une organisation dans laquelle ton travail aura un impact concret sur le quotidien de 9 adultes autistes à grands défis et leurs familles.

En tant qu'**Adjoint-e administratif-ve** tu auras et assumeras un rôle clé dans les communications, l'administration, la comptabilité et le soutien aux ressources humaines.

Compétences requises

- Tu as un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique bureautique, comptabilité, administration ou toute autre combinaison d'expérience et de formation pertinente ;
- Tu cumules 2 années d'expérience pertinente en tant qu'adjoint administratif, réceptionniste, commis-comptable, etc. ;
- Tu possèdes une très bonne connaissance en informatique incluant Excel et une bonne capacité à créer de nouveaux formulaires et outils.

Profil recherché

- Tu as un excellent sens de l'organisation et une capacité à gérer plusieurs dossiers en même temps ;
- Tu es reconnue pour ton service à la clientèle exemplaire, ta proactivité, ton efficacité, ta minutie et ton dynamisme ;
- Tu as le sourire dans la voix et tu ferais un excellent ambassadeur de notre organisme.

Détails sur l'emploi

- Entrée en fonction : Début janvier 2025
- Nombre d'heures par semaine : 35 heures
- Avantages sociaux : 4 semaines de vacances après un an, 3 jours mobiles durant la période des fêtes, assurance collective payée à 50% par l'employeur;
- Lieu de travail : Travail hybride pour la période de construction de la résidence d'Espace-Vie TSA. Par la suite, les bureaux seront situés à St-Augustin-de-Desmaures.
- Salaire : De 36 400\$ à 45 500\$ annuellement + les avantages employeurs
- Conciliation travail-famille.

Pour postuler

Envoyer un CV, accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le 5 janvier 2025 à 16h** à l'adresse courriel suivante : direction@espacevietsa.org

*Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.

Pour obtenir de l'information sur le poste

Une description de tâche complète est disponible sur demande: direction@espacevietsa.org

Pour en savoir plus sur le projet

<https://www.espacevietsa.org/>