



Assistant(e) administratif(ve) - Temporaire temps plein

Fondé en 2003, PROCURE est un organisme de bienfaisance dans la lutte contre le cancer de la prostate. Il sensibilise, soutient et informe les personnes concernées par cette maladie. Il promeut et contribue au financement de la recherche de classe mondiale.

C'est le seul organisme de bienfaisance au Québec entièrement consacré à la lutte contre le cancer de la prostate, par la recherche, la sensibilisation, l'information et le soutien aux hommes souffrant de cette maladie de même qu'à leurs proches. Notre vision : Assurer le leadership au Québec, dans la lutte contre le cancer de la prostate, afin de devenir la référence et accélérer la recherche pour guérir la maladie.

Vos principaux défis:

Sous la supervision de la Gestionnaire de projets, la personne titulaire du poste sera responsable du volet administratif de la campagne de Noeudvembre (noeudvembre.ca).

Plus spécifiquement, vous aurez à:

- Assurer les envois quotidiens suivant les achats des donateurs particuliers et entreprises.
 - Préparer les noeuds papillons pour leur envoi
 - Préparer des paquets prêts pour l'envoi (individuel et multiple)
 - Extraire les listes des acheteurs quotidiennement
 - Créer les étiquettes pour les envois quotidiens
 - Impression des étiquettes
 - Coller les étiquettes
 - Amener les commandes au bureau de poste
- Maintenir l'inventaire des fournitures en vérifiant les stocks pour déterminer le niveau d'inventaire; anticiper les fournitures nécessaires; placer et accélérer les commandes de fournitures; vérification de la réception des fournitures.



Exigences d'emploi

- Maîtrise de la suite Microsoft Office (principalement Excel)
- Rigoureuse et attention aux détails
- Fortes compétences organisationnelles avec la capacité de multi-tâche
- Grande capacité à respecter les échéances
- Diplôme d'études secondaires
- Être disponible le soir ou en matinée selon les besoins
- Très grande autonomie et sens de la débrouillardise

Environnement de travail

- Les journées de travail sont du lundi au vendredi, entre 9h et 17h à raison de 37.5 heures par semaine entre **le 13 septembre et le 3 décembre 2021** (contrat de 12 semaines).
- Salaire entre 14\$ et 18\$ de l'heure, selon l'expérience.
- Lieu de travail: 1320 boul. Graham suite 110, Ville Mont-Royal, QC, H3P 3C8.

Veillez nous faire parvenir une lettre de présentation et votre CV à l'adresse courriel suivante: myriam.dandache@procure.ca. **La date limite pour l'envoi d'une candidature est le 20 août 2021.** Nous vous remercions de l'intérêt porté envers PROCURE. Veuillez noter que nous communiquerons avec les personnes dont la candidature est retenue uniquement.