



HÂVRE JEUNESSE TEEN HAVEN

Serving the English-speaking population of Quebec since 1965

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

FONCTION

La secrétaire administrative est chargée de communiquer et de travailler avec le directeur exécutif dans un environnement résidentiel. Le secrétaire administratif est chargé d'assurer la fluidité des services. Elle s'assure que la documentation est enregistrée et que l'information est communiquée entre les ressources internes et externes.

RELATIONS

Le secrétaire administratif dépend directement du directeur exécutif et travaille de manière professionnelle en tant que membre d'une équipe en faisant preuve de respect, de soutien et de considération pour les membres de l'équipe et en fonctionnant conformément à la philosophie, aux politiques et aux normes de conduite de Teen Haven.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Aider à la rédaction des lettres et de toute la correspondance nécessaire.
- Lire et communiquer les messages du site web du gouvernement RTSS (MSSS).
- Traduire tous les documents requis et communiquer avec le directeur exécutif et/ou les gestionnaires.
- Dactylographier les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et veiller à ce que ces procès-verbaux soient conservés de manière appropriée.
- Aider à fournir des informations pour le rapport annuel de l'organisation.
- Assurer la communication avec notre partenaire de réseau BYFC sur le plan administratif.
- Soumettre les fiches de paie toutes les deux semaines.

Le rôle est de 2 jours par semaine. Le salaire horaire est de 25 \$.

La connaissance du français et de l'anglais est requise. Des tests seront effectués.

Hâvre Jeunesse / Teen Haven

4360 Boul Lasalle
Montreal, QC H4G 2A8
514-769-5050



administration@thaven.ca
www.teenhaven.ca



HÂVRE JEUNESSE TEEN HAVEN

Serving the English-speaking population of Quebec since 1965

ADMINISTRATIVE SECRETARY

FUNCTION

The Administrative Secretary is responsible to communicate and work alongside the Executive Director within a residential setting. The Administrative Secretary is responsible to ensure the fluidity of services. Ensure that documentation is recorded and information is communicated between internal and external resources.

RELATIONSHIPS

The Administrative Secretary is directly responsible to the Executive Director and works professionally as a member of a team showing respect, support, and consideration for team members and functioning according to Teen Haven's philosophy, policies, and standard of conduct.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

- Responsible to assist in letter writing and all required correspondence.
- Responsible to read and communicate messages from the government RTSS website (MSSS)
- Translate any required documents and communicate with the Executive Director and/or Managers.
- Responsible for typing Minutes of Board meetings and to ensure proper storage of these minutes.
- Assist with information for the annual organizational report
- Responsible for communicating with our networking partner at BYFC as it relates administratively.
- Submit payroll on a bi-weekly basis.

Role is 2 days a week. Hourly wage is \$25.

Knowledge of both French and English is required. Testing will be conducted.

Hâvre Jeunesse / Teen Haven

4360 Boul Lasalle
Montreal, QC H4G 2A8
514-769-5050



administration@thaven.ca
www.teenhaven.ca