

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

FONCTIONS ESSENTIELLES :

L'adjoint administratif est le premier point de contact pour le bureau. L'adjoint administratif doit contribuer au bon fonctionnement de la société et relève de la direction générale de la société.

La flexibilité est essentielle avec des heures supplémentaires requises occasionnellement pendant les soirées ou les fins de semaine pour les réunions du conseil, les réunions des comités, les événements et les déplacements.

Le candidat retenu bénéficiera d'une formation et d'un soutien en cours d'emploi.

DÉTAILS :

Administration

- Répondre à toutes les demandes de manière amicale et professionnelle
- Aider au fonctionnement quotidien du bureau
- Aider avec l'envoi postal, les courriels et les contacts avec les clients
- Aider au développement et au suivi du marketing
- Aider le personnel avec les prêts, les projets et les dossiers d'activités
- Suivis sur les projets, les événements et les activités
- Traiter les demandes d'informations
- Mettre à jour et tenir à jour les rapports, les politiques et les procédures au besoin
- Aider le personnel avec des réunions, des événements, des activités et des ateliers
- Préparer la correspondance, les trousseaux de réunion et les ordres du jour des réunions prévues
- Enregistrer, compiler et transcrire les procès-verbaux des réunions

Systemes et l'équipement

- Maintenir les systèmes de classement électronique et papier
- Saisit des projets et demandes de renseignements dans le logiciel de gestion des prêts
- Coordonner l'entretien des équipements de bureau

Autres

- Assister à réunions internes et externes, évènements, activités au nom de la SDÉG
- Maintenir et mettre à jour le site Web, la page des médias sociaux, la base de données des propriétés et l'annuaire des entreprises
- Assurer un stock suffisant de toutes les fournitures de papèterie, de bureau et de cuisine
- Maintenir un bureau propre et organisé en tout temps

Compétences

- Diplôme de 12e année ou équivalent avec une combinaison d'études ou d'expérience
- Solide compétence en communication écrite et verbale
- Solide compétence organisationnelle
- Solide compétence en gestion du temps et capacité à prioriser le travail
- Solide compétence en informatique et volonté d'apprendre des logiciels personnalisés
- Capacité à travailler en équipe et de manière autonome
- Volonté de participer à des possibilités de formation continue
- Posséder un véhicule et pouvoir voyager est un atout
- Le bilinguisme est un atout