



Adjoint administratif bilingue

DÉTAIL DE L'OFFRE

Lieu de travail : Québec, QC
Nombre de poste(s) à combler : 1
Date d'entrée en fonction : Dès que possible
Statut de l'emploi : Permanent
Horaire de travail : Temps plein, 40 h par semaine
Quart de travail : Lundi au vendredi, 8 h à 17 h

RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du directeur général, le titulaire du poste effectue diverses tâches administratives et assiste les membres de la direction de l'entreprise, tout en assumant la gestion des documents et du contrôle de qualité de la correspondance. Le bureau du titulaire du poste est situé à la réception de l'entreprise. Le titulaire du poste doit donc effectuer quelques tâches reliées à la réception telles que répondre et acheminer les appels téléphoniques, accueillir les personnes qui se présentent dans les bureaux et les diriger vers la personne appropriée.

Description de tâches

Tâches reliées au poste d'adjoint administratif :

- Assister le directeur général et personnel de direction au niveau administratif. Composer, préparer et rédiger les lettres, notes, rapports et autres documents en utilisant le format approprié
- Organiser, maintenir et numérotter les documents administratifs et légaux ; gérer l'archivage et s'assurer que les dossiers sont classés et indexés de manière appropriée, autant électroniquement qu'au format papier
- Recevoir, trier et distribuer la correspondance entrante et sortante (formats électroniques et papier) de l'entreprise et des membres de la direction
- Fournir le soutien nécessaire à la production de présentations, documents, notes et messages conformes selon les demandes de la direction
- Assurer la gestion des rapports mensuels et le maintien des indicateurs clés de performance (ICP) provenant des différents secteurs et les classer électroniquement de manière appropriée à des fins de consultation par le directeur général
- Gérer l'agenda du directeur général
- Planifier et organiser les rencontres et les rendez-vous, planifier les déplacements et effectuer les réservations pour l'équipe de direction
- Au besoin, assurer la communication (téléphone et courriel) au nom de la direction avec les clients et les contacts internes et externes
- Réserver les salles de conférence et assurer les préparatifs des réunions (documents, équipements, et rafraîchissements)
- Participer à l'organisation et à la coordination des événements sociaux organisés par le club social de l'entreprise
- Démontrer d'excellentes capacités de service à la clientèle ; créer et maintenir des relations de travail efficaces avec les employés à l'interne, de même qu'avec les clients et fournisseurs
- Faire le suivi auprès des gestionnaires afin d'assurer la progression de divers projets
- Participer à la rédaction des rapports mensuels, à la création et au maintien des indicateurs clés de performance (ICP)

Candidature

Faites parvenir votre curriculum vitae au département des ressources humaines par courriel à rh@cafection.com.



Adjoint administratif bilingue

Tâches reliées au poste de réceptionniste :

- Répondre aux appels entrants et les acheminer, informer des absences, laisser messages aux BV, prendre les messages, ainsi qu'effectuer la gestion des courriels entrants ;
- Mise à jour des listes d'extensions et courriels et s'assurer d'en faire la diffusion lors de mise à jour ;
- Ouvrir, trier et acheminer le courrier reçu;
- Faire signer le registre des visiteurs ;
- Faire la gestion de la papeterie et des appareils administratifs (procure, cartouches, photocopieur multifonctions, timbreuse, fax, etc.);
- Toutes autres tâches connexes selon les besoins des départements.

PROFIL RECHERCHÉ

- AEC en bureautique ou DEP en administration ou équivalent ;
- Cours assurant la maîtrise des logiciels de traitement de texte (Microsoft Office) ;
- 3 à 5 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Bilinguisme tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonnes connaissances des différentes procédures administratives ;
- Excellentes capacités en communication écrite et verbale.

HABILETÉS PERSONNELLES

- Esprit d'initiative et bon jugement ;
- Sens du détail et de l'organisation ;
- Excellent sens du service à la clientèle ;
- Professionnalisme et discrétion ;
- Capacité à établir les priorités ;
- Capacité à respecter les procédures et méthodes établies ;
- Capacité à travailler sous pression.

COMMISSIONS

Éligibilité à la prime de rendement trimestrielle basée sur la performance de l'entreprise, après trois mois d'embauche.

** Le générique masculin est utilisé afin d'alléger le texte.*

Candidature

Faites parvenir votre curriculum vitae au département des ressources humaines par courriel à rh@cafection.com.