

AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF :

Sommaire de la fonction :

La personne titulaire du poste exécute divers travaux de secrétariat et de support administratif et opérationnel reliés aux activités de l'organisme.

Description des tâches :

- Effectue le contrôle des dossiers administratifs, surveille les échéanciers, effectue les rappels, voit à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits, prépare les dossiers nécessaires aux rencontres de son supérieur.
- Traite les situations nécessitant une intervention rapide, en fait une évaluation sommaire, transmet le dossier au personnel concerné et en effectue le suivi ; coordonne, au besoin, les dossiers du service avec d'autres employés ;
- Fixe où déplace les rendez-vous de son supérieur en tenant compte des priorités et prépare la documentation requise de celui-ci
- Trie la correspondance destinée à son supérieur ; informe de l'attention prioritaire à apporter à certains dossiers et lui en résume la nature ; prépare dans certains cas, des projets et réponses pour signature ;
- Effectue le travail de secrétariat (rédaction, transcription et mise en page de lettres, rapports et autres correspondances, courrier, classement, photocopies, tenue d'agenda, convocations...);
- Accueille les visiteurs, reçoit et filtre les appels téléphoniques, donne les renseignements usuels et au besoin, les dirige vers qui de droit ;
- Effectue des recherches et compile des données en vue de la préparation de rapports, listes, questionnaires, ou autres ; tient à jour des registres ou bases de données ;
- Effectue le support administratif conformément aux procédures et directives établies (inscription de données sur le logiciel comptable)
- Applique des procédures et directives propres aux activités de l'organisme
- Assure toutes autres tâches connexes

Qualifications exigées

Détenir un des diplômes suivants :

DEC en techniques de bureautique

AEC en bureautique

Expérience

3 ans d'expérience pertinente

Conditions d'emploi et autres exigences

-Maîtrise parfaitement le français et un anglais fonctionnel

-Démontrer des aptitudes à maîtriser les outils informatiques nécessaires à son travail

-Connaissance de la plate-forme PC et du logiciel comptable Advantage

Poste permanent, 18h / semaine, à partir de 15\$/h et à discuter selon l'expérience.

Date d'entrée en fonction : 17 juin 2019

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel au plus tard le 31 mai 2019 à

info@centrenationalexposition.com

Les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s et convoqué(e)s en entrevue dans la semaine du 03 juin 2019.

*Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération