



ON CHERCHE UN

ADJOINT/E ADMINISTRATIVE COMME TOI !

Département :
Administration

Date de mise à jour :
01/02/2018

Sous la supervision du contrôleur, l'adjoint/e administrative assure l'accueil des personnes qui se présente au sein de l'organisation et agit à titre de support administratif pour l'ensemble des départements.

FONCTIONS PRINCIPALES

- Accueillir et diriger les personnes qui se présentent dans l'organisation ;
- Recevoir et rediriger les appels entrants ;
- Ouvrir et distribuer le courrier ;
- Maintenir la gestion documentaire physique ;
- Effectuer la gestion des achats de fournitures de bureau ;
- Faire différentes compilations et saisie de données ;
- Effectuer différents suivis administratifs ;
- Agir à titre de support au sein du département de l'administration (dépôt, petite caisse...)
- Agir à titre de support administratif au sein des autres départements ;
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES

Formation : DEP en secrétariat/ comptabilité ou adjointe administrative

Expérience : Minimum 6 mois d'expérience

Bilinguisme : Français- Anglais fonctionnel

Informatique : Suite MS Office

Aptitudes : Facilité à communiquer, diplomate, avoir le sens de l'organisation, facilité à travailler en équipe et savoir faire preuve de discrétion

CONDITIONS

Temps plein 40 heures semaine

POUR POSTULER

Postulez directement sur notre site internet